



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Praça Marechal Deodoro, 44, Centro - Mococa/SP

Fone: (19) 3666-5565 / 3666-5567

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL - MOCOCA -		
PROTOCOLO		
NÚMERO	DATA	RÚBRICA
1962	23-11-18	

OF. Nº1.157/2018

Mococa, 22 de novembro de 2018.

Ref: Requerimento nº07/2018.

Senhora Presidente:

Pelo presente, em atenção ao pedido de informações, acerca do Processo Licitatório nº136/2016, que visa a contratação de empresa para prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da educação, saúde e governo, constante do requerimento supra mencionado de autoria do Excelentíssimo Senhor Vereador Eduardo Ribeiro Barison, aprovado pelo Plenário dessa E. Câmara:

Conforme informações prestadas pelo Diretor do Departamento de Finanças da época, estamos encaminhando em anexo Processo Licitatório nº173/2017, conforme solicitação.

No ensejo, meus cumprimentos.

Atenciosamente:

DR. FELIPE NIERO NAUFEL
Prefeito Municipal

Exma. Sra.
ELISÂNGELA MAZINI MAZIERO BREGANOLI
DD. Presidente da Câmara Municipal de Mococa-SP
Nesta

DESPACHO
Para o Expediente da Próxima
Sessão CM em 28 NOV 2018

Elisângela M. Maziero Breganoli
Presidente

CIENTE OS SENHORES
VEREADORES. ARQUIVE-SE
Sala das Sessões 28 NOV 2018

Elisângela M. Maziero Breganoli
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
Estado de São Paulo
Setor de Licitações

**Requerimento nº 007/2018, atendido referente ao
protocolo nº 116
Informações sobre o processo nº 173/2017**

- Referente ao pedido de abertura do processo**
- Propostas apresentada pela**
- Ata de julgamento**
- Contrato assinado**



Folha nº 001 de

Processo nº 133 / 2017

Setor de Licitações

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo.

Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

23 de agosto de 2017

Prezado Sr.

Em cumprimento ao plano de metas deste Governo, solicito a V. Sra. que avalie e apresente possibilidade de contratação de tecnologia da informação buscando otimização dos serviços e integração dos setores da Prefeitura Municipal, sobretudo os setores de Educação e Saúde, trazendo informações ao gabinete para otimização da gestão pública municipal e formação de políticas públicas dentro dos eixos de desenvolvimento do Plano de Metas.

Este governo quer dar especial prioridade a gestão eficiente, que implicará em melhora na prestação de serviço final aos munícipes e usuários.

Nesse sentido, necessário avaliar, por um lado, a possibilidade jurídica. Por outro lado, a formação de orientação necessária para que esta contratação ocorra dentro das normativas pertinentes.

Por estas razões, solicito a V. Sra. que avalie, inclusive através de análise de casos paradigmas de outras cidades e – se possível – elabore orientação técnica para aquisição de software e equipamento que atenda a necessidades deste governo, consoante plano de metas apresentado.



Folha nº 20132 de

Processo nº 178 / 2017

Setor de Licitações

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Passo a apresentar a V. Sra. as JUSTIFICATIVAS
apresentadas para o projeto:

A Administração Municipal de Mococa 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 de Governo, sobretudo Educação e Saúde, 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 consequente diminuição dos custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 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.



Folha nº	004	de
Processo nº	173	/2017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 projeto 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.



Folha nº	005	de
Processo nº	175	/2012
Setor de Licitações.		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

GABINETE DO PREFEITO

Praça Marechal Deodoro, 44 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5565 | 3666-5567
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Por derradeiro, considere-se que é impensável nos dias atuais uma administração pública não valer-se dos recursos de tecnologia para incrementar sua Eficiência e melhor atender aos contribuintes e população em geral. As ferramentas de tecnologia auxiliam a reduzir a mão de obra física, desonerando inclusive a folha de pagamento, muitas vezes comprometidas pelo rígido regime prudencial previsto na legislação na legislação e otimizam os resultados do objetivo fim da administração pública.

Sendo estes os motivos e justificativas.

Atenciosamente

Paulo Sérgio de Oliveira

Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de Mococa – SP

Ao

Il.mo. Sr. Márcio Curvelo Chaves

Chefe da Assessoria Jurídica da

Prefeitura Municipal de Mococa - SP



Folha nº	006	de
Processo nº	173	/201
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

05 de setembro de 2017

Em atenção a pedido de Sra., analisamos a JUSTIFICATIVA e a necessidade de contratação de Tecnologia da Informação necessária para imprimir sinergia aos serviços públicos e trazer Eficiência aos serviços administrativos desta municipalidade, mormente nas áreas de educação com vistas também a promoção social e análise de dados quanto a qualidade da prestação dos serviços de saúde.

A partir das orientações de V. Sra. elaboramos a ORIENTAÇÃO TÉCNICA PARA COTAÇÃO DE PREÇOS e o TERMO DE REFERÊNCIA, que habitualmente aparece no edital como ANEXO I, a fim de garantir ampla concorrência buscando claramente atingir a necessidade do Município em Tecnologia da Informação a serviço da Eficiência administrativa.



Folha nº	007	de
Processo nº	113	/ 2017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Se aprovado, é caso de V. Sra. encaminhar ao setor de compras para início do procedimento público necessário para aquisição dessa nova sistemática de trabalho que, certamente, muito contribuirá para o Município de Mococa.

Atenciosamente

Mococa, 05 de setembro de 2017

Márcio Curvelo Chaves
Chefe do Departamento Jurídico

Il.mo. Sr. Paulo Sérgio de Oliveira
DD Chefe de Gabinete da
Prefeitura Municipal de Mococa
ESTADO DE SÃO PAULO



Folha nº	008	de
Processo nº	173	/2017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3686-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

ORIENTAÇÃO TÉCNICA PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

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 Governo 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 dos departamentos de Educação, Gabinete e Saúde conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos nesta orientação técnica.

2. Dos recursos tecnológicos destinados ao Gabinete:

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;

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;



Folha nº 009 de
Processo nº 113/2017
Setor de Licitações

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



Folha nº	17	de
Processo nº	173	/2017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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);

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



Folha nº	11	de
Processo nº	173	/2017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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



Folha nº	12	de
Processo nº	173	/ 2017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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);

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

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.052



Folha nº	13	de
Processo nº	178	/ 2017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 - Centro - Mococa - São Paulo
Tel.: (19) 3686-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.052



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 - Centro - Mococa - São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

3. 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;



Folha nº	17	de
Processo nº	173	/ 201
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 - Centro - Mococa - São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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.

Dr. Márcio Cyrvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



Folha nº	18	de
Processo nº	178	/2014
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 públicos de outros usuários;

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

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;

Dr. Márcio Carvalho Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.057



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 - Centro - Mococa - São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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



Folha nº	20	de
Processo nº	111	/ 201
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3668-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.

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.

4. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3866-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Possibilitar a configuração das Referencias de Aulas dos Docentes. Deverá conter o período de validade, e a Lei que se refere, bem como a

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



Folha nº	22	de
Processo nº	173	12017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 suplementa

Controle de Alunos e matrículas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 (m²) 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;

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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, avós, 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;

Dr. Márcio Curyelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.053



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 - Centro - Mococa - São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 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 anualmente 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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 - Centro - Mococa - São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 - Centro - Mococa - São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;
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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.057



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
DA8/SP 153.051



Folha nº	321	de
Processo nº	172	/ 2013
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 apontar 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;

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



Folha nº	31	de
Processo nº	178	/ 2012
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 - Centro - Mococa - São Paulo
Tel.: (19) 3668-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

- 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;
- 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 não 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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 subsequente, realizando pré-matricula 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-matricula criado e enviado para homologação;
Possibilitar a emissão, planilha Excel, do relatório dos alunos agrupados por escolas escolhidas, organizados por série/ano;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 cálculo 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

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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 pessoa 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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;

5. 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 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.

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
130.84/2013.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

6. 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 o Gabinete.

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

7. 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 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).

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
150.551.07/11111
150.551.07/11111



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3686-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 proativa 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, 600 usuários relacionados ao sistema, com níveis hierárquicos e poderes de acesso às

Dr. Mairton Carvalho Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP nº 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3668-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.

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.

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE ORÇAMENTO

Aos cuidados do Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Mococa.

1 – DADOS DA EMPRESA:

Razão

Social:

CNPJ:

Endereço:

Fone

e

Fax:

e-mail:

Contato:

2- DA PROPOSTA:

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 Governo 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 dos departamentos de Educação, Saúde e Gabinete conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos nesta orientação técnica.

DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
--------------	-------------------	-----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 52 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

	MENSAL	ANUAL
Dos recursos tecnológicos destinados à Saúde		
Dos recursos tecnológicos destinados à Educação		
Dos recursos tecnológicos destinados ao Gabinete		
Valor Total: R\$		
Valor Total em extenso: R\$		

Prazo de Validade da Proposta: de 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura.

Local/data.

Assinatura e nome legível do procurador/responsável
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 159.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 - Centro - Mococa - São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

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 Governo 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 dos departamentos de Educação, Gabinete 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 Mococa 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 consequente 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 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 62 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 projeto 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 ao Gabinete:

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3866-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dispor de 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3665-5060

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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;



Folha nº	51	de
Processo nº	173	/2017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 151.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3866-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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);

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,

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
1340/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.

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.

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3866-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Folha nº 56
Processo nº 173 / 2017
Setor de Licitações

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:

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.053



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3686-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

- 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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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

Dr. Márcio Curyelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3866-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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).

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.053



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 públicos de outros usuários;

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

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

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.

Dr. Márcio Curyelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 suplementa

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

Dr. Marcelo Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
DAM/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3668-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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^2) 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;

Dr. Márcio Corrêa Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 154.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 152.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3866-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

- 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 se é beneficiário de outros programas sociais do Governo Federal, Estadual ou municipal;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3668-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 possuir, 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 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 anualmente 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;

Dr. Márcio Corvelin Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.053



Folha nº 73 de
Processo nº 173 / 2017
Setor de Licitações

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Curyelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.052



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Cayro Chaves
Assessor Jurídico
150/EST-05/2010
08/07/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3866-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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;

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.058



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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;



Folha nº 78 de
Processo nº 173 / 2017
Setor de Licitações

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Martin Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.053



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Disponibilizar relatório com gráfico das habilidades, mostrando quantos alunos adquiriram e quantos não adquiriam 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 apontar 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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.

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 154.051



Folha nº	81	de
Processo nº	173	/ 2017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 62 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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;

Dr. Wárcio Carpielo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

- 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;

Dr. Márcio Cuxvelo Chaves
Assessor Jurídico
DAB/Sr 153.051



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

- 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 subsequente, realizando pré-matricula 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-matricula criado e enviado para homologação;

Dr. Márcio Curyelo Chaves
Assessor Jurídico
DATA/SIN/153.051



Folha nº	85	de
Processo nº	173	/ 2017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

Possibilitar a emissão, planilha Excel, do relatório dos alunos agrupados por escolas escolhidas, organizados por série/ano;

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;



Folha nº	86	de
Processo nº	173	12017
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 52 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

Dr. Márcio Cyrvelo Chaves
Advogado Jurídico
OAB/SP 13.952



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;

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 pessoa 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 62 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3866-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3566-5050

Portal da Cidadania: www.mccoca.sp.gov.br

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;

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 às 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 o Gabinete.

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel.: (19) 3666-5050
Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3666-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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 proativa 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, 400 usuários relacionados ao sistema, com níveis hierárquicos e poderes de acesso às informações distintos. Entretanto a Contratada não poderá limitar



Folha nº	25	de
Processo nº	173/2017	
Setor de Licitações		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ASSESSORIA JURÍDICA

Rua Muniz Barreto, 82 – Centro – Mococa – São Paulo

Tel.: (19) 3686-5050

Portal da Cidadania: www.mococa.sp.gov.br

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.

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.

Dr. Márcio Curvelo Chaves
Assessor Jurídico
OAB/SP 153.051

ANEXO II**PROPOSTA DE PREÇO**

Ref. Pregão Presencial nº 034/2017

A empresa Acrux Soluções Inteligentes EIRELI - ME, Rua Tabajaras, 683 - Jardim São Francisco - Santa Bárbara d'Oeste - São Paulo CEP: 13.456-106, CNPJ 24.379.656/0001-25, I.E 606.171.603.110, (19) 3484-9400, email erika@acrux.com.br, Banco Brasil S/A, agência 6624-9, e conta corrente 84.188-8, propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Mococa, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, conforme abaixo discriminado:

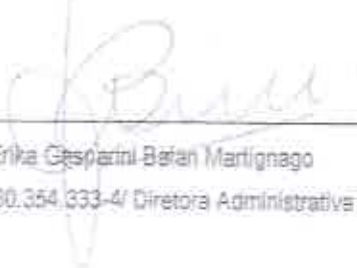
Da Proposta: Contratação de empresa para a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Governo através de módulos integrados de controle unificado dos dados dos cidadãos, de controle de atendimento 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 dos departamentos de Educação, Saúde e Gabinete conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no anexo I (termo de referência) deste pregão presencial.

LOTE UNICO		
DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
Dos recursos tecnológicos destinados à Saúde	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00
Dos recursos tecnológicos destinados à Educação	R\$ 60.000,00	R\$ 720.000,00
Dos recursos tecnológicos destinados ao Gabinete	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00
Valor Total: R\$ 1.128.000,00		
Valor Total em extenso: Hum milhão, cento e vinte e oito mil reais.		

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no edital.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

Santa Bárbara d'Oeste, 27 de novembro de 2017.


Erika Gasparini Baran Martignago
RG. 30.354.333-4/ Diretora Administrativa

24.379.656/0001-25
ACRUX SOLUÇÕES
INTELIGENTES EIRELI ME
R. TABAJARAS, Nº 683
JD. SÃO FRANCISCO CEP: 13.456-106
SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

ANEXO II - PROPOSTA

Ref. Pregão Presencial nº 34/2017

A empresa Life Tecnologia Educacional Eireli - EPP, endereço Avenida Rui Barbosa 627, sala 1, Vila Rezende - Piracicaba - São Paulo, CNPJ 11.869.352/0001-02, I.E. 535.481.862.115, telefone 19 - 3432.4426, e-mail andre.mariano@lifeeduc.com.br, banco Caixa Econômica Federal, agência 2883, conta corrente 788-5, propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Mococa, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, conforme abaixo discriminado:

Da Proposta: 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 Governo 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 dos departamentos de Educação, Saúde e Gabinete conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no anexo I (termo de referência) deste pregão presencial.

LOTE ÚNICO		
DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
Dos recursos tecnológicos destinados à Saúde	R\$ 22.500,00	R\$ 270.000,00
Dos recursos tecnológicos destinados à Educação	R\$ 70.000,00	R\$ 840.000,00

Dos recursos tecnológicos destinados ao Gabinete	R\$ 15.900,00	R\$ 190.800,00
Valor Total: R\$ 1.300.800,00		
Valor Total em extenso: Um Milhão Trezentos Mil e Oitocentos Reais		

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no edital.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

Piracicaba, 27 de novembro de 2017

62617
ANDRÉ GONÇALVES MARIANO

Proprietário

RG 20.492.168 SSP-SP

ANDRÉ GONÇALVES MARIANO
RG: 20.492.168-SSP/SP
LIFE TECNOLOGIA EDUCACIONAL EIRELI - EPP
CNPJ: 11.969.352/0001-02



FJMX SISTEMAS
Rua Tiradentes, 72 - Maria Augusta
Itaquaquecetuba - São Paulo
contato@fjmx.com.br - (11) 4732-3668
CNPJ: 04.235.312/0001-35

PROPOSTA DE PREÇO
ANEXO II

Folha nº 231 de 231
Processo nº 173 / 2017
Setor de Licitações

Referente ao Pregão Presencial nº 034/2017

A empresa FJMX Comercial Eireli EPP, situada no endereço Rua Tiradentes, 72 - Jardim Maria Augusta, município de Itaquaquecetuba, Estado de São Paulo, inscrita sob o CNPJ 04.235.312/0001-35, inscrição estadual 379.140.702.110, telefone (11) 4732-3668, e-mail contato@fjmx.com.br, propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Mococa, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, conforme abaixo discriminado:

Da Proposta: 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 Governo 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 dos departamentos de Educação, Saúde e Gabinete conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no anexo I (termo de referência) deste pregão presencial.

LOTE ÚNICO		
DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
Dos recursos tecnológicos destinados à Saúde	R\$ 17.500,00	R\$ 210.000,00
Dos recursos tecnológicos destinados à Educação	R\$ 62.800,00	R\$ 753.600,00
Dos recursos tecnológicos destinados ao Gabinete	R\$ 18.500,00	R\$ 222.000,00
Valor Total: R\$1.185.600,00		
Valor Total em extenso: Um Milhão Cento e Oitenta e Cinco Mil e Seiscentos Reais		

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no edital. A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

Itaquaquecetuba, 27 de novembro de 2017

Roberto de Faria Júnior
RG 24.778.389-4 - CPF 246.108.588-47
Proprietário

Edital de Pregão Presencial Nº 34
Ata da Sessão Pública do Pregão Presencial

Data: 27/11/2017
Folha nº <u>2</u> de <u>2</u>
Processo nº <u>173/2017</u>
Processo nº <u>133</u> / 201 <u>7</u>
Setor de Licitações

Reuniram-se no dia 27/11/2017, às 10:17:22, na PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, o PREGOEIRO e sua equipe de apoio, designados pelo(a) Decreto 202 com o objetivo de tratando do Edital de Pregão Presencial Nº 34 destinado a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESTINADOS À MELHORIA E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO NAS ÁREAS DA EDUCAÇÃO, SAÚDE E GOVERNO ATRAVÉS DOS MÓDULOS INTEGRADOS DE CONTROLE UNIFICADO DOS DADOS DOS CIDADÃOS, DE CONTROLE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, A.

Abaixo segue os licitantes classificados e que participaram da licitação:

100748 ACRUXX SOLUÇÕES INTELIGENTES EIRELI - ME	CNPJ: 24.379.656/0001-25
100749 FJMX COMERCIAL EIRELI - EPP	CNPJ: 04.235.312/0001-35
100724 LIFE TECNOLOGIA EDUCACIONAL EIRELI - EPP	CNPJ: 11.869.352/0001-02

LOTE 1

Participaram deste lote os licitantes abaixo selecionados mediante os critérios de classificação no artigo 4 da lei 10.520/02, com suas respectivas propostas:

Código	Fornecedor	Credenciado	Descto (%)	Valor da Proposta (R\$)
100724	LIFE TECNOLOGIA EDUCACIONAL EIRELI - EPP	Sim	0.0000	1.300.800.0000
100749	FJMX COMERCIAL EIRELI - EPP	Sim	0.0000	1.185.600.0000
100748	ACRUXX SOLUÇÕES INTELIGENTES EIRELI - ME	Sim	0.0000	1.128.000.0000

Qtd.	Descrição do Material	Qtd. Cotada
205020051	Licenciamento de uso de sistema de gestão informatizado destinados à Saúde	12,000
205020052	Licenciamento de uso de sistema de gestão informatizado destinados à Educação	12,000
205020053	Licenciamento de uso de sistema de gestão informatizado destinados ao Gabinete	12,000

Nº do Lance	Fornecedor	Valor do Lance (R\$)	Valor Registro (R\$)
1	LIFE TECNOLOGIA EDUCACIONAL EIRELI - EPP	1.118.000.0000	
1	FJMX COMERCIAL EIRELI - EPP	1.104.500.0000	
1	ACRUXX SOLUCOES INTELIGENTES EIRELI - ME	1.093.400.0000	
2	LIFE TECNOLOGIA EDUCACIONAL EIRELI - EPP	1.082.450.0000	
2	FJMX COMERCIAL EIRELI - EPP	1.071.550.0000	
2	ACRUXX SOLUCOES INTELIGENTES EIRELI - ME	1.060.350.0000	
3	LIFE TECNOLOGIA EDUCACIONAL EIRELI - EPP	1.049.500.0000	
3	FJMX COMERCIAL EIRELI - EPP	1.038.500.0000	
3	ACRUXX SOLUCOES INTELIGENTES EIRELI - ME	1.028.000.0000	
4	LIFE TECNOLOGIA EDUCACIONAL EIRELI - EPP	1.017.700.0000	
4	FJMX COMERCIAL EIRELI - EPP	1.007.500.0000	
4	ACRUXX SOLUCOES INTELIGENTES EIRELI - ME	997.400.0000	
5	LIFE TECNOLOGIA EDUCACIONAL EIRELI - EPP	Desistiu	1.017.700.0000
5	FJMX COMERCIAL EIRELI - EPP	Desistiu	1.007.500.0000

O licitante ACRUXX SOLUCOES INTELIGENTES EIRELI - ME declarou que não possui condições de melhorar ainda mais sua proposta. O pregoeiro, face a essa manifestação, também por entender que as propostas ofertadas na última rodada de lances são vantajosas para o município, declara vencedor do lote 1 deste Pregão Presencial o fornecedor ACRUXX SOLUCOES INTELIGENTES EIRELI - ME pelo valor de R\$ 997.400.0000 (novecentos e noventa e sete mil e quatrocentos reais).

Após verificada a regularidade da documentação dos licitantes melhores classificados, os mesmos foram declarados vencedores dos respectivos lotes, tendo sido, então, concedida a palavra aos participantes do certame para manifestação da intenção de recurso. Em seguida foi divulgado o resultado da licitação conforme indicado no quadro Resultado da Sessão Pública. Nada mais havendo a declarar foi encerrada a sessão às 10:26 horas do dia 27 de Novembro de 2017, cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio.

Assinatura do pregoeiro e dos membros da comissão que estiveram presentes.

LEANDRO JOSÉ DA ROCHA PICHOTANO

Pregoeiro

EDUARDO LINO GONÇALVES

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

JOAQUIM MIQUINOTY NETO

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

CONTRATO Nº 053/2017

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICIPIO DE MOCOCA E A EMPRESA
ACRUXX SOLUÇÕES INTELIGENTES EIRELI -
ME.**

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICIPIO DE MOCOCA, neste ato representado pelo Prefeito Municipal WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR, brasileiro, portador do RG nº: 38.870.2014-7 e do CPF nº: 028.231.176-95, residente e domiciliado na cidade de MOCOCA / SP, na Rua: Maximiano Andreoli nº 106, Jardim Chico Piscina, doravante denominado CONTRATANTE e do outro lado, a empresa ACRUXX SOLUÇÕES INTELIGENTES EIRELI - ME, firma estabelecida à Rua Tabajaras, nº 683, Jardim São Francisco – Santa Barbara d' Oeste/SP, Cep nº 13.456-106, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 24.379.656/0001-25, e Inscrição Estadual Nº 606.171.503.110, representada neste ato por ÉRIKA GASPARINI BALAN MARTIGNAGO, portadora do CPF Nº 280.095.818-95, RG nº 30.354.333-4 SSP/SP, residente e domiciliado à Av. Tiradentes, nº 1882, Santa Barbara d' Oeste/SP, doravante denominado CONTRATADO, tem entre si certo e ajustado o presente contrato 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 Governo 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 dos departamentos de Educação, Saúde e Gabinete conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no anexo I (termo de referência) do referido processo licitatório e conforme cláusulas e condições a seguir transcritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

1.1. O presente contrato fundamenta-se pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Decreto Municipal nº 4.387/2006 e disposições constantes no edital de Processo licitatório nº 173/2017, Processo administrativo nº 178/2017 e Pregão Presencial nº 034/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Este contrato tem por objeto a prestação de serviços destinados à melhoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos e atendimento ao cidadão nas áreas da Educação, Saúde e Governo através de módulos integrados de controle unificado dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa - São Paulo
Tel: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.rpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

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 dos departamentos de Educação, Saúde e Gabinete conforme especificações técnicas, manutenção e suportes descritos no Anexo I do edital de Pregão acima mencionado, que fica fazendo parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E PAGAMENTO

4.1 O Contratante compromete-se a pagar, mensalmente o valor R\$ 82.916,67 (Oitenta e dois mil novecentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos) pela prestação do serviço, totalizando no período de 12 (doze) meses o valor de R\$ 995.000,00 (Novecentos e noventa e cinco mil), conforme tabela abaixo:

DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
Dos recursos tecnológicos destinados à Saúde	14.995,55	179.946,60
Dos recursos tecnológicos destinados à Educação	52.925,56	635.106,72
Dos recursos tecnológicos destinados ao Gabinete	14.995,55	179.946,60

4.2. Os pagamentos somente serão realizados a partir da apresentação da nota fiscal e após a autorização do responsável pela fiscalização do contrato.

4.3 Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após o recebimento das respectivas faturas referentes aos serviços executados.

4.3. Os preços ora pactuados são irrevogáveis, salvo hipótese legal, durante o período de 12 (doze) meses de vigência.

4.4. Transcorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderá ser reajustado o preço mensal, observada a variação do IPCA/IBGE apurada no período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

Folha nº	264	de
Processo nº	173	/2017
Setor de Licitação		

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos recursos consignados nos Orçamentos do Departamento de Saúde, Educação e Gabinete, nas fichas 939, 460, 10, respectivamente, elemento econômico 3.3.90.30.00.00.00.00 – Outros serviços terceiros pessoa jurídica, referente ao exercício financeiro de 2017 e do próximo exercício com sua respectiva dotação orçamentária.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. As obrigações da contratada constam do Termo de Referência (Anexo I) do Edital, bem como neste contrato e demais anexos do edital, sem prejuízo do disposto na legislação regente.

6.2. A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal n.º 8.666/93.

6.3. Deverá a Contratada responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93.

6.4. Deverá a Contratada responder pelos danos causados diretamente à esta Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Contratante obriga-se a:

a) Proporcionar todas as facilidades necessárias, para que a Contratada possa cumprir as condições estabelecidas neste contrato;

b) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, no prazo e condições indicadas neste instrumento;

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

8.1. São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa - São Paulo
Tel: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

Folha nº 261 de 261
Processo nº 173 / 2017
Setor de Licitações

SUBCLÁUSULA 1ª - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta/lance, comportar-se-á de modo inidôneo, fizer declaração falsa, garantido o direito prévio de ampla defesa estará sujeita a:

- a) Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor da aquisição;
- b) Pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

SUBCLÁUSULA 2ª - As penalidades aplicáveis são previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente as previstas no Capítulo IV, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, sendo que, com referência às multas, se não previsto o percentual em lei, serão aplicados conforme segue:

a) Multa de 20% (vinte por cento) por recusa da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido ou fazê-lo com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Administração, a qual incidirá sobre o valor do ajuste.

b) Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho.

c) Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da quantidade entregue com atraso até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir desta data será considerada inexecução parcial.

d) Multa por inexecução parcial do contrato de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, ou sobre o valor da quantidade entregue com atraso superior a 15 (quinze) dias e inferior a 30 (trinta) dias, a partir desta data será considerado como inexecução total do contrato.

e) Multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

f) Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor do ajuste por desatendimento de cláusula contratual.

g) As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe o parágrafo 2º, do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

h) A importância relativa às multas será descontada dos créditos da empresa, podendo, conforme o caso, ser inscrita para conseguir dívida ativa, na forma da Lei, caso em que estará sujeita a cobrança administrativa ou judiciária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa - São Paulo
Tel: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

Folha nº 262 de
Processo nº 173 / 2017
Setor de Licitações

i) São pertinentes à presente licitação, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

9.1. A publicação resumida do presente contrato na Imprensa Oficial do Estado-SP, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

11.1. Tal como prescrito na lei, o Contratante e a Contratada não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A Administração do Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou força maior.

SUBCLÁUSULA 1º. Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, o Contratante poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentarem naqueles motivos.

SUBCLÁUSULA 2º. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas "Disposições Finais".

SUBCLÁUSULA 3º. As execuções aqui referendadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para ato de mera e excepcional concessão do Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO

Setor de Licitações

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa – São Paulo
Tel: (19) 3656-9813 E-mail: licitacao.tpl@mococa.sp.gov.br
Portal da Cidadania: www.portal.mococa.sp.gov.br

Folha nº 263
Processo nº 173 / 2017
Setor de Licitações

SUBCLÁUSULA 4º. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a Contratada a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração no endereço ou no telefone da firma.

SUBCLÁUSULA 5º. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em renovação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

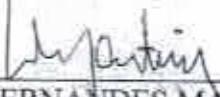
SUBCLÁUSULA 6º. A Contratada fica obrigada a vincular-se ao contrato, ao edital e as propostas da licitante vencedora.

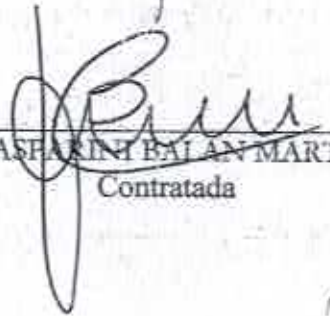
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da cidade de Mococa/SP, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

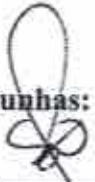
E por estarem ajustados e acordados, as partes assinam o presente termo em três vias de igual teor e forma para um só efeito legal.


Mococa, 14 de Dezembro de 2017.


WANDERLEY FERNANDES MARTINS JUNIOR
Contratante


ÉRIKA GASPARINI BALAN MARTIGNAGO
Contratada

Testemunhas:


Nome: Paulo Sérgio de Oliveira
RG: 18 261 954-0


Nome: Sonia Ap de Paul Ferraz
RG: 17 292 829-4

Página | 6





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
Setor de Licitações

Folha nº 264
Processo nº 173/2017
Setor de Licitação

INSTRUÇÃO Nº 01 e 02/2004

TERMO DE CIENCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MUNICIPIO de MOCOCA

Órgão e Entidade: Prefeitura Municipal de Mococa

CONTRATO Nº 053/2017

Objeto: Prestação de Serviços.

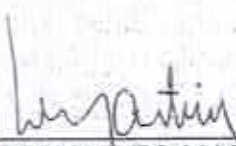
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

Contratada: ACRUXX SOLUÇÕES INTELIGENTES EIRELI - ME.


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

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

Mococa, 14 de Dezembro de 2017.



WANDERLEY FERNANDES MARTINS JÚNIOR
Contratante



ERIKA GASPARINI BALAN MARTIGNAGO
Contratada