Lages, 09 de Maio de 2018

**PROPOSTA DE PREÇO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 35/2018**

Contratação de Empresa Especializada para **Locação de Software de Gestão de Eventos e Encontros de Educação Permanente para a Secretaria Municipal da Educação**, em conformidade com o prescrito no Anexo II – Termo de Referência e Projeto, que passam a fazer parte integrante deste Edital.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descrição** | **Unidade** | **Quantidade** | **Valor Unitário** |
| Serviços de Migração | Mês | 1 | 1.750,00 |
| Serviços de Implantação | Mês | 1 | 3.000,00 |
| Serviços de Capacitação | Mês | 1 | 1.500,00 |
| Desenvolvimento do Sistema, incluindo os testes, reuniões e manutenção conforme ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA | Mês | 1 | 16.800,00 |
| TOTAL GERAL R$ | | | **23.050,00** |

**Análise**

**OBJETO**: Locação de Software de gestão de eventos e encontros de educação permanente para a Secretaria Municipal da Educação de Lages.

**REQUISITOS**:

1. O sistema será locado por um ano, ficando à critério da Secretaria manifestar o interesse em renovação anual, indeterminadas vezes, observando a lei vigente.
2. O sistema deve ser desenvolvido e entregue, de acordo com os demais itens deste edital, em um prazo de 30 dias, incluindo a migração de dados do sistema atualmente utilizado, caso haja necessidade.
3. Dúvidas referente ao sistema descrito neste documento poderão ser encaminhadas para o e-mail certificados@educacaolages.sc.gov.br, aos cuidados do senhor Rafael Amaral Salgueiroza, coordenador de TI.
4. Para ser classificada, a empresa desenvolvedora deve ter ao menos um profissional com especialização na área de Tecnologia da Informação.
5. O sistema deve ser web, com hospedagem por conta da empresa desenvolvedora, devendo estar 24h por dia disponível, com no mínimo 98% de disponibilidade. Deve ser desenvolvido observando conceitos de desenvolvimento web responsivo, podendo ser acessado por smartphones, tablets, computadores e outros dispositivos, tendo uma boa experiência de navegação independente do tamanho da tela do dispositivo. O mesmo deve funcionar sem necessidade de instalação de softwares adicionais, além de um navegador web e um visualizador de PDF, sendo compatível com Google Chrome e Adobe Reader, em suas versões atuais.
6. Deve ser feito backup diário do banco de dados e este deve ser disponibilizado à Secretaria, caso necessário, mediante ofício assinado pelo coordenador de TI da Secretaria.
7. Deve ser oferecido, no ato de implantação do sistema e/ou a pedido do Coordenador de TI desta Secretaria, oito horas de treinamento, destinado aos administradores, gestores e usuários, podendo estas serem fracionadas em mais de um encontro. Não será pago nenhum valor adicional pelos treinamentos.
8. O contrato deve ter vigência até 31 de dezembro de 2018. O valor total do sistema deve ser dividido em parcelas fixas mensais. Ao término do prazo de contrato, em caso de não renovação por parte da Secretaria, ou a qualquer momento, mediante solicitação via ofício assinado pelo coordenador de TI da Secretaria, a empresa desenvolvedora compromete-se em enviar todos os arquivos PDF dos certificados gerados, separados em pastas por evento, com os nomes de arquivos contendo CPF e nome completo do participante. Esta solicitação deve ser atendida no prazo de dois dias úteis.
9. A coordenação de TI da Secretaria e a empresa desenvolvedora devem agendar reuniões semanais de no mínimo 30 minutos durante o período de desenvolvimento, pessoalmente em local à escolha da Secretaria, no perímetro urbano de Lages.
10. O sistema deve contemplar o cadastro de usuários com três níveis de acesso: Participante, Gestor e Administrador.
11. Os cadastros de nível Participante deverão estar dispostos em uma tela “Cadastro Geral”, onde podem ser cadastrados e editados pelos gestores ou Administrador. Cada participante deve ter um cadastro único e exclusivo, aproveitado por todos os eventos em que estiver inserido.
12. Usuários do nível “Participante” terão os seguintes privilégios:
13. Visualizar, através de login por CPF, os eventos nos quais está cadastrado. Esta visualização deve se dar em formato de tabela.
14. Na referida tabela, ao clicar em um dos eventos em que participou, o participante poderá visualizar os seus certificados correspondente ao evento, em formato PDF, possibilitando salvá-los e/ou imprimi-los.
15. Usuários de nível “Gestor” terão os seguintes privilégios:
16. Acesso ao sistema utilizando e-mail e senha previamente cadastrados pelo Administrador.
17. Visualizar e alterar somente os eventos nos quais sejam previamente atribuídos como gestor.
18. Ter acesso aos eventos nos quais forem atribuídos por um Administrador, podendo cadastrar participantes, alterar o texto do certificado por evento, criar conteúdos dentro dos eventos e alterar as informações dos mesmos.
19. Cadastrar e alterar informações de usuários de nível Participante.
20. Alterar o texto do certificado do referido evento, enquanto o mesmo ainda não for finalizado pelo Administrador.

1. Usuários de nível “Administrador” terão os seguintes privilégios:
2. Criar novos eventos
3. Atribuir um ou mais usuários como gestores do evento.
4. Encerrar eventos em andamento, gerando os certificados.
5. Ter todos os privilégios dos usuários “Gestores”
6. O cadastro dos usuários de nível Administrador ou Gestor devem ser efetuados em uma tela com os seguintes campos:
7. Nome (obrigatório)
8. E-mail (obrigatório)
9. Senha (obrigatório)
10. Confirmação da senha (obrigatório)
11. Nível de acesso (com as opções Administrador ou Gestor, obrigatório)
12. O cadastro de usuários de nível Participante podem ser feitos das seguintes maneiras:
13. Através de formulário na tela “Cadastro Geral”, sendo realizado pelo gestor de qualquer evento ou pelo Administrador, contendo os seguintes campos:
14. Nome (obrigatório)
15. CPF (obrigatório e validado)
16. E-mail, Telefone, Celular, Data de nascimento, Local de trabalho/Estudo, Área de atuação, CEP, Endereço, Número, Bairro, Estado, Cidade (opcionais)
17. Através de formulário disponível na web, no caso de cadastro em eventos externos, onde o próprio participante poderá fornecer as informações do item acima. Nesse caso, ao informar o CPF, o sistema deve preencher todo o cadastro do participante, caso o mesmo já se encontre na base de dados do sistema.
18. O sistema deve permitir aos Administradores o cadastro de eventos.
19. Ao ser cadastrado, o evento deve contemplar os seguintes campos:
20. Título do evento (obrigatório) (Exemplo: “Seminário do Conhecimento”)
21. Tipo de evento (obrigatório) (“Educação permanente”, “Interno” ou “Externo”)
22. Gestor(es), podendo atribuir ao evento 0 ou mais gestores
23. Livro de registro (onde deverá conter o número/ano do livro físico onde será inserido o relatório para conferência posterior) (opcional para o cadastro, obrigatório no momento de finalização do evento)
24. Folha (folha inicial do livro de registro, onde iniciará o relatório de participantes)
25. Data de início
26. Data de encerramento
27. Cada evento deve possuir no mínimo um conteúdo, podendo ter mais que um. O “conteúdo” representa determinado encontro e sua tela de cadastro deve ter os seguintes campos:
28. Nome do conteúdo (obrigatório) (Exemplo: “Encontro 1 - práticas pedagógicas”)
29. Carga horária (obrigatório) (Exemplo: 10)
30. O sistema deve permitir cargas horárias com múltiplos de 0.5, ou seja, de meia em meia hora.
31. Data (opcional)
32. Ministrantes, possuindo os campos nome e CPF para cada ministrante, podendo ser 0 ou mais ministrantes, que, ao ser encerrado o evento, receberão os certificados de ministrante.
33. Os eventos podem ser de três tipos: “educação permanente”
34. O sistema deve prever alteração do tipo de evento, desde que o mesmo ainda não tenha sido encerrado, sem perda de dados ou retrabalhos.
35. Os eventos do tipo “Educação Permanente” têm a característica de, ao serem encerrados, possibilitar emissão de um tipo de certificado onde conste as informações sobre todos os conteúdos que foram ministrados, em uma tabela, com o título do conteúdo, data, carga horária e presença do participante.
36. Os eventos do tipo “Interno” devem gerar um certificado simples, com o texto escolhido pelos gestores do evento, mediante aprovação do Administrador. Este texto pode conter, dependendo do evento, variáveis como Nome, CPF, data de início, data de encerramento ou outras variáveis de acordo com o cadastro do participante e/ou do evento.
37. Os eventos do tipo “Externo”, para fins de certificação, funcionarão como os do tipo “Interno”. No entanto, o sistema deve prever, para este tipo de evento, a criação automática de um formulário de inscrição, onde o participante poderá se inscrever no evento mediante preenchimento de um formulário web disponibilizado em uma url gerada pelo sistema. Os dados a serem inseridos no formulário serão de escolha do Gestor do evento, podendo inserir as variáveis do cadastro de usuário (nome, endereço, etc.) ou outros dados. O formulário web será liberado pelo Administrador. Ao encerramento do prazo de inscrição ou limite de vagas, bem como através de intervenção do Administrador, o formulário se tornará inacessível.
38. Cada evento pode ter um ou mais “gestores” do evento, que são usuários que estarão autorizados a visualizá-lo e alterar informações
39. O sistema deve permitir o encerramento de eventos, sendo este solicitado via sistema pelo Gestor e autorizado pelo Administrador.
40. No momento do encerramento, o sistema deverá verificar automaticamente se os dados de livro, folha, datas de início e término estão preenchidas.
41. Para todos os tipos de eventos, ao serem encerrados, o sistema deve disponibilizar aos participantes e ministrantes os seus respectivos certificados em formato PDF, sendo o texto personalizável pelo gestor do evento. O texto do certificado de ministrante poderá ser diferenciado. O texto pode conter variáveis dinâmicas como número total de carga horária participada, nome do participante, CPF, data, etc., sendo definido pelo gestor do evento.
42. O sistema deverá permitir, tanto ao gestor do evento como ao Administrador, a pré-visualização dos certificado antes do encerramento do evento, permitindo verificar como ficará o PDF ao ser gerado.
43. O sistema deverá permitir, após o encerramento do evento, a eventual inserção de participantes, bem como correção de dados cadastrais, visando corrigir falhas humanas no preenchimento, permitindo gerar novamente os certificados e o relatório do livro de registro. As alterações posteriores devem ser autorizadas pelo Administrador.
44. O sistema deve permitir a conferência da autenticidade do certificado.
45. Cada evento, ao ser encerrado por um administrador, deve gerar um relatório em PDF com o título do evento, com os participantes do evento, contendo os seguintes dados por linha: Nome, CPF, Folha, Linha, Lado (Frente ou Verso) e Carga Horária.
46. Ao ser encerrado, o sistema deve calcular, de acordo com o número de participantes, o intervalo de folhas que utilizará do livro de registro, sendo 33 participantes por lado da folha (66 por folha).
47. Exemplificando, em um evento que possua 180 participantes no relatório e sua folha inicial for 20, o sistema deverá prever que, sendo 33 participantes na frente da folha e 33 no verso. Nesse caso, o sistema deverá informar, antes de encerrar o evento, o intervalo de páginas necessário para o relatório, ou seja, folhas 20 (frente) a 22 (verso)
48. O sistema deve contemplar o Congresso Municipal de Educação.

O Congresso Municipal de Educação é um evento que ocorre anualmente, reunindo cerca de dois mil participantes. O mesmo é dividido em eventos maiores (que denominaremos “palestras principais”), onde todos os participantes estão reunidos no mesmo local, e eventos menores (que denominaremos “grupos de trabalho”), nos quais os participantes são divididos em turmas menores. No ano de 2018, está previsto para ocorrer nos dias 26 e 27 de julho. A Secretaria reserva-se o direito de alterar a data, caso necessário.

1. O sistema deve permitir, aos usuários gestores do mesmo, o cadastro dos grupos de trabalho.
2. O cadastro dos grupos de trabalho deve contemplar os seguintes campos: título, ministrantes, data, período (matutino ou vespertino), descrição, número de vagas e recursos necessários (este último deve ser uma lista com checkboxes a serem definidos)
3. Para cada grupo de trabalho, será possível cadastrar um ou mais ministrantes, que, no encerramento do evento, devem receber certificados gerados individualmente pelo sistema, com texto personalizável.
4. Todas as informações dos grupos de trabalho poderão ser alteradas pelos gestores, caso necessário, como por exemplo, em um eventual aumento no número de vagas. Novos grupos de trabalho podem ser cadastrados no decorrer do processo, aparecendo dinamicamente aos participantes como uma opção disponível para participação.
5. O sistema deve permitir o cadastro de participantes
6. O cadastro de participantes deve ser feito pelo próprio interessado, em um formulário público na web.
7. O cadastro deve conter CPF, nome, endereço, telefone, local de trabalho e quaisquer outros campos do cadastro de usuário, a serem definidos.
8. Ao digitar o CPF, que deve ser o primeiro campo do formulário, caso o mesmo conste na base de dados do sistema, o sistema deverá preencher os demais campos com as informações existentes, permitindo ao usuário a alteração, se necessário. Essa consulta e preenchimento automático não deve demorar mais que dois segundos.
9. No ato do cadastro do participante, o sistema deve permitir ao usuário selecionar os grupos de trabalho de seu interesse, em uma tela intuitiva e ergonômica, onde deverá visualizar, para cada período, os grupos de trabalho desejados, desde que os mesmo ainda tenham vagas.
10. Ao encerrar o período de inscrições (a ser definido), o sistema passará a não permitir mais inscrições pelo formulário web, mas deve permiti-lo aos gestores do evento.
11. O sistema deve gerar os boletos de pagamento para o ingresso ao evento.
12. No ato de inscrição, após selecionar os grupos de trabalho desejados, o participante será direcionado à página de geração de boleto.
13. O valor do ingresso será definido pela Secretaria. O sistema deverá comportar valores diferenciados seguindo determinados critérios, caso seja definido pela Secretaria.
14. O sistema deve permitir o cadastro de participantes pelos gestores do evento, sem gerar boleto, caracterizando cortesia. É dada ao Administrador a possibilidade de conferir as cortesias, bem como por qual usuário gestor cada uma delas foi cadastrada.
15. O sistema deve permitir a baixa manual de inscrições, sem o pagamento do boleto, para participantes que pagarão suas inscrições através de convênio de sindicatos. Nesse caso, apenas o Administrador poderá realizar isso mediante relatório a ser recebido pelo sindicato. Funcionará semelhante a cortesia, no entanto o participante será marcado como “pagamento por sindicato”
16. Os boletos gerados pelo sistema devem ser do tipo registrado e homologados pelo banco à escolha da Prefeitura (atualmente Banco do Brasil).
17. A Prefeitura reserva-se o direito de trocar de banco e/ou conta.
18. O sistema deve gerar os ingressos dos participantes
19. O sistema deve reconhecer de forma automatizada os boletos pagos, utilizando para isso os arquivos de retorno fornecidos pelo banco. O sistema deve ter uma página na qual o participante possa entrar, e, estando o pagamento do boleto efetivado (exceto em casos de cortesias), imprimir o seu ingresso.
20. O ingresso deve possuir um código de barras com o número de sua inscrição, além de informações importantes sobre os horários das palestras e grupos de trabalho nos quais está cadastrado (local, horário e quaisquer outras informações a serem definidas pela Secretaria).
21. A empresa desenvolvedora deve fornecer o suporte tecnológico para a operação do credenciamento.
22. No momento do credenciamento (nas palestras principais), o sistema deve contemplar um módulo offline, possuindo todas as funcionalidades para essa etapa, sem a necessidade de acesso à internet.
23. O módulo offline do sistema deve possuir a base de dados atualizada dos participantes, armazenada localmente em um servidor local de responsabilidade da empresa desenvolvedora. O sistema será acessado via intranet através de um navegador web, possibilitando ter uma única base de dados sendo acessada pela rede por até cinco estações de trabalho concomitantemente.
24. Caso haja um problema com o servidor da empresa desenvolvedora, a mesma se compromete em estabelecer o mesmo funcionando em outro computador, em um tempo de no máximo uma hora, para evitar transtornos e filas. Recomenda-se que se tenha dois computadores aptos a servir a aplicação.
25. A empresa desenvolvedora deverá fornecer, sem custos adicionais, para fins de realização do evento, no mínimo quatro leitores de códigos de barra para leitura óptica dos ingressos. O sistema deverá computar, ao ser realizada a leitura do código de barra, a presença do participante naquele período. O sistema deverá fazer isso em menos de um segundo por participante.
26. A empresa desenvolvedora deverá disponibilizar ao menos uma pessoa em tempo integral para o suporte do sistema durante todo o evento. Essa(s) pessoa(s) será(ão) responsável(is) pela instalação dos leitores de códigos de barra nos computadores do credenciamento, configuração dos computadores da Secretaria em uma rede LAN Ethernet para operação do sistema, treinamento dos colaboradores que efetuarão o credenciamento e resolução imediata de quaisquer falhas ou emergências com relação ao sistema, bem como responsabilizar-se do backup periódico da base de dados.
27. O sistema deve possibilitar, durante o credenciamento, relatório em tela do número de participantes cadastrados, confirmados (pagos), presentes e ausentes no período.
28. O sistema deve prever, assim como nos demais eventos, a geração automatizada de listas de chamada, para uso nos grupos de trabalho. A mesma deverá conter o nome e CPF dos participantes cadastrados na mesma.
29. A empresa deverá incluir o envio de emails ilimitados do tipo “newsletter” aos participantes dos Congressos anteriores, através de e-mail, com texto e base de dados de endereços por responsabilidade da Secretaria. Deverá também disponibilizar envio de até 3000 SMS para divulgação e/ou avisos aos participantes. Os mesmos devem ser enviados automaticamente mediante solicitação da Secretaria, em um prazo de seis horas.
30. O sistema deverá gerar, automaticamente, os certificados dos participantes, dos ministrantes e da equipe organizadora. No caso dos ministrantes, o sistema deverá permitir um texto personalizado individualmente para a geração do certificado, permitindo alterar o título do grupo de trabalho, etc. Todos os certificados poderão ser acessados posteriormente através do CPF do indivíduo.
31. Desde a abertura das inscrições do Congresso, até o encerramento do mesmo, o sistema deve permitir o acompanhamento em tempo real do número de participantes inscritos, confirmados (pagos ou cortesia), presentes, pagantes sem presença e pagantes através de sindicato. No caso das cortesias, é dada ao Administrador possibilidade de visualizar qual usuário gestor cadastrou cada uma delas.
32. O sistema deverá permitir ao usuário participante, ministrante e equipe organizadora, após o encerramento do Congresso, responder a uma pesquisa de satisfação, com até 15 perguntas a serem elaboradas pela Secretaria.
33. Esta pesquisa poderá ser obrigatória para que o participante possa obter o certificado.
34. A pesquisa poderá conter perguntas de múltipla escolha e escalas (notas) para determinados aspectos do Congresso
35. As perguntas serão estabelecidas pela Secretaria.
36. Deve ser acessível relatório parcial e final das participações da pesquisa, sendo este exportado em arquivo no formato CSV, contendo todos os dados cadastrados do usuário durante a inscrição e respostas à pesquisa.

**Validade da Proposta: 60 dias**

**Fabiano Costa de Oliveira**

GetSystem Serviços em Informática LTDA-ME.

Av. Castelo Branco, 170 – Cep 88509-900.

CNPJ: 08.462.836/0001-10

Fone (49) 3224-5635

www.getsystem.com.br - contato@getsystem.com.br