

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 002/2017

“DESTINADA Á CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU EVOLUTIVA, DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS E LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA A REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SAPUCAIA DO SUL”.

Expediente Administrativo nº. 17938/2017;

Requisição nº. 2129/2017.

O Município de Sapucaia do Sul torna público e dá ciência aos interessados que realizará, em sua sede, na sala de licitações do Centro Administrativo Municipal, sito na Av. Leônidas de Souza nº. 1289, no dia **14 de novembro de 2017, às 14hs00min**, o recebimento dos envelopes de habilitação e propostas onde procederá a abertura dos envelopes de habilitação da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 002/2017**, tipo **TECNICA E PREÇO**, a qual se regerá pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, com suas alterações posteriores.

Os interessados em participar do procedimento licitatório deverão dirigir-se à DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, no Centro Administrativo Municipal, no endereço acima transcrito, a fim de adquirir cópias deste edital, mediante o recolhimento da taxa estipulada pela Lei Municipal nº 3179, de 30/12/2009, que determina o valor de R\$ 0,25 (vinte cinco centavos de Real) por página impressa. Os interessados poderão optar por trazer mídia CD ou DVD para fornecimento de documentos relativos ao edital. Ainda pelos telefones (051) 3451-8000 ramal 8019 e e-mail licitacoes.sapucaiaodosul@gmail.com serão fornecidos quaisquer informações e esclarecimentos relativos à licitação.

Solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas, até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para o recebimento das propostas, através do email ou preferencialmente protocoladas no Protocolo Central da PMSS.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para hospedagem, implantação, treinamento de usuários, migração de dados, customização, suporte técnico, manutenções corretivas e/ou evolutiva, desenvolvimento de melhorias e licença de uso de sistema de informática para a rede municipal de educação de Sapucaia do Sul, conforme informações contidas no Anexo I deste instrumento.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.2. Será admitida a participação de empresas em regime de consórcio, desde que observadas as seguintes exigências:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

2.2.1. Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, estabelecendo, com clareza e precisão, o compromisso destas entre si e em relação ao objeto da licitação, bem como a indicação da empresa líder e responsável pelos atos praticados pelo consórcio, que exercerá a liderança e a representação do mesmo perante a Contratante;

2.2.2. Apresentação, por parte de cada empresa consorciada da Documentação de Habilitação Jurídica, Técnica, Econômico-financeira e Fiscal, admitindo-se, para efeito de habilitação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado na proporção de sua respectiva participação;

2.2.3. Responsabilidade solidária das empresas integrantes pelos atos praticados sob consórcio, tanto na fase licitatória quanto na execução do contrato, bem como pelos encargos fiscais e administrativos referentes ao objeto do contrato, até o seu recebimento definitivo por parte da Contratante;

2.2.4. As empresas consorciadas, inclusive suas filiais ou empresas que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, só poderão apresentar 01 (uma) proposta para esta licitação.

2.3. Está vedada a participação de empresas:

- a) declaradas inidôneas por ato administrativo do Poder Público;
- b) sob processo de falência ou recuperação judicial;
- c) impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei nº. 8.666/93;
- e) que não prestarem as garantias.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1. As empresas proponentes deverão apresentar os documentos de habilitação, proposta técnica e proposta de preço em 03 (três) envelopes distintos, fechados e lacrados, que, obrigatoriamente, deverão conter, externamente, a indicação do seu conteúdo, ou seja:

ENVELOPE I – DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 002/2017
(Nome da Empresa)

ENVELOPE II – PROPOSTA TÉCNICA

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 002/2017
(Nome da Empresa)

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

ENVELOPE III – PROPOSTA DE PREÇOS

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 002/2017

(Nome da Empresa)

3.2. Os documentos exigidos nos três envelopes poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópias autenticadas, ou publicação em órgão de imprensa oficial. Poderá ainda a Comissão de Licitação autenticar as cópias, à vista do original, com antecedência de 01(um) dia útil da data marcada para abertura dos envelopes de habilitação.

4. Informações e esclarecimentos:

4.1. Os interessados poderão obter maiores informações sobre este procedimento licitatório, fazer autenticações e adquirir o edital na Diretoria de Compras e Licitações do Município de Sapucaia do Sul, com sede na Av. Leônidas de Souza nº. 1289 a fim, de adquirir cópias deste edital mediante o recolhimento de taxa estipulada pela Lei Municipal nº 3.179, de 30/12/2009, que determina o valor de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por página impressa.

Os interessados poderão optar por trazer mídia CD ou DVD para fornecimento das cópias do edital, projetos, planilha orçamentária e demais documentos relativos ao edital. Ainda pelos telefones, (51) 3451-8000 e (51) 3474-7434 serão fornecidas quaisquer informações e esclarecimentos relativos à licitação.

4.2. As impugnações deverão ser interpostas conforme §§ 1º, 2º e 3º, do art. 41 da Lei Federal 8.666/93. Decairá do direito de impugnar os termos do edital, por falha ou irregularidade que o viciar, aquele licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação. A impugnação não terá efeito de recurso. Os pedidos de esclarecimentos, bem como impugnações referentes ao edital deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura.

5. Documentação exigida:

O ENVELOPE I deverá conter a documentação para Habilitação em 01 (uma) via. A documentação deverá ser a seguinte:

5.1. Habilitação jurídica:

5.1.1. Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e sociedades cooperativas, bem como, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores, devidamente registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado;

5.1.1.1. As empresas constituídas sob forma de cooperativas de trabalho deverão ainda, apresentar os seguintes documentos:

5.1.1.1.1. Ata da Assembleia de Fundação;

5.1.1.1.2. Regimento Interno, acompanhado da ata da assembleia que o aprovou;

5.1.1.1.3. Regimento dos Fundos Instituídos pelos cooperados, acompanhado da ata da assembleia que o aprovou;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- 5.1.1.1.4. Ata da sessão na qual os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- 5.1.2. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- 5.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 5.1.4. Certidão de registro comercial, no caso de empresa individual;
- 5.1.5. Declaração de idoneidade, cujo prazo de validade presumida será de 06 (seis) meses, no que se compromete o declarante, informar qualquer alteração relativa ao teor da declaração apresentada, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 (Anexo V);
- 5.1.6. Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de plena e total aceitação dos termos do edital e seus anexos (Anexo VI);
- 5.1.7. Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, informando que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação (Anexo VII);
- 5.1.8. Certidão fornecida pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT, e/ou Declaração conforme modelo (Anexo IX), de que a empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, Lei nº. 9.854/99 e na Lei federal nº 8.666/93, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos);
- 5.1.9. Alvará de licença de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da sede da empresa participante;
- 5.1.10. As Empresas de Pequeno Porte – EPP ou Microempresas deverão apresentar os seguintes documentos, além dos elencados acima:
- 5.1.10.1. Declaração que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utiliza indevidamente deste benefício, quando for o caso (Anexo VIII).
- 5.1.10.2. Certidão simplificada ou cópia do enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, autenticada pela Junta Comercial.

5.2. Regularidade fiscal:

- 5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica, demonstrar através de documento hábil a alteração;
- 5.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- 5.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de certidão conjunta de tributos e contribuições federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- 5.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, através de certidão de quitação de tributos estaduais, ou outra equivalente na forma da lei;
- 5.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, através de certidão de quitação de tributos municipais, ou outra equivalente na forma da lei;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

5.2.6. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

5.2.7. Certidão de regularidade de situação, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

5.2.8. Certidão de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho.

5.3. Qualificação técnica:

5.3.1. Planilhas de Qualificação Técnica (Planilha A – Requisitos Técnicos e Planilha B – Requisitos Funcionais), totalmente preenchida, sem rasuras, emendas ou entrelinhas. Deverá conter a identificação da licitante, bem como conter a rubrica ou assinatura em todas as páginas do representante legal da empresa;

5.3.2. Declaração com o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos de instalação, implantação, migração/conversão de dados e o treinamento dos servidores para os sistemas licitados, com dados a serem convertidos por estarem atualmente já em uso no Município;

5.3.3. Declarações ou Atestados comprovando a capacidade de fornecimento dos sistemas e a qualidade de atendimento. Neste ato, o responsável técnico, se julgar necessário, poderá realizar diligências para comprovar a efetiva operacionalidade das soluções atestadas;

5.3.4. Atestado de Hospedagem.

5.3.5. Atestado de Visita Técnica.

5.4. Qualificação econômico-financeira:

5.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata fornecida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa licitante, expedida há menos de 60 dias.

5.4.2. Comprovação de capital ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos dos §§, 2º e 3º do art. 31 da Lei federal nº 8.666/93;

5.4.2.1. A comprovação de capital social deverá ser feita através do CRC/CRH, ou estatuto ou contrato social, estes últimos acompanhados das últimas alterações contratuais, se houver, homologadas na forma da lei. Deverá estar comprovada nas demonstrações contábeis a integralização do capital social registrado nos atos constitutivos.

5.4.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante.

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

ILC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

ILG = (Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo)

(Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo)

c) Índice de Solvência Geral (ISG) – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

ISG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo}}$

(Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo)

5.4.4. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, inclusive notas explicativas, referente ao último exercício encerrado. No caso das Sociedades Anônimas ou de empresas que publicarem seus balanços na forma da Lei nº. 6404/76 deverá ser apresentada somente a publicação no Diário Oficial. Para as demais empresas, as demonstrações contábeis deverão apresentar comprovação de registro no órgão competente. A documentação das sociedades comerciais deverá atender também aos dispositivos da INDNRC 107/2008 (Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio).

5.4.5. A documentação necessária para comprovação da capacidade econômico-financeira constituir-se-á:

5.4.5.1. Para as Sociedades Anônimas, da publicação, no Diário Oficial:

a) das demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº. 6404/1976;

b) das notas explicativas e parecer dos auditores independentes;

c) ata da assembléia geral que aprovou as demonstrações contábeis.

d) para atendimento do item “c”, em substituição à publicação em Diário Oficial, será aceita a cópia autenticada da ata da assembléia geral que aprovou as demonstrações contábeis com o devido registro da Junta Comercial.

5.4.5.2. Para as demais sociedades:

5.4.5.2.1 As empresas com escrituração digital deverão apresentar com impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa:

a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil);

b) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);

c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);

d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);

e) Campo J800 com as notas explicativas.

5.4.5.2.2 As empresas com escrituração meio papel deverão apresentar cópias autenticadas das páginas do livro diário, como seguem:

a) Termo de Abertura e Encerramento (assinados pelo Contabilista e Sociedade Empresária);

b) Balanço Patrimonial (assinado pelo Contabilista e Sociedade Empresária);

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

c) Demonstração do Resultado do Exercício (assinada pelo Contabilista e Sociedade Empresária);

d) Notas Explicativas (assinada pelo Contabilista e Sociedade Empresária).

6. Visita Técnica:

6.1. A Visita técnica, com a finalidade de verificar todos os aspectos técnicos que possam influenciar na elaboração da proposta do Proponente, deverá ser agendada e realizada até 5 (cinco) dias imediatamente anteriores a sessão pública de abertura do Edital pelo telefone (51) 993182943 com o Sr. Tiago Freire.

6.2. O Servidor Municipal emitirá Atestado de Visita Técnica que deverá ser entregue junto da documentação da empresa.

6.3. A visita técnica só poderá ser realizada por representante da empresa, munido com os seguintes documentos:

a) Documento de identificação com foto;

b) Contrato social atualizado e consolidado ou alterações, em originais ou cópias autenticadas.

6.3.1 Caso o técnico não seja sócio da empresa licitante, será necessária procuração que outorga lhe outorgue os poderes para os devidos fins com firma do sócio administrador reconhecida em cartório.

6.4. Julgamento Proposta Técnica:

6.4.1. Será verificada a pontuação obtida para cada licitante, conforme Planilhas de Qualificação Técnica (Planilhas A e B) sendo classificadas com base na pontuação técnica obtida, considerando-se:

a) todos os itens classificados com Atendimento Desejável valerão 1 (um) ponto caso atendido e 0 (zero) pontos caso não atendido;

b) todos os itens classificados com Atendimento Obrigatório valerão 1 (um) ponto caso atendido e 0 (zero) pontos caso não atendido, sendo que qualquer item de Atendimento Obrigatório que não for atendido causará a desclassificação da empresa;

c) Será atribuída pontuação da seguinte forma:

Planilha C – Pontuação dos Requisitos Técnicos da Planilha A

Resultado	Pontuação
Atingiu 15 pontos (Atende todos os itens requisitados)	100
Atingiu entre 12 e 14 pontos (Soma dos itens atendidos: <15 e >=12)	50
Atingiu entre 10 e 11 pontos (Soma dos itens atendidos: <12 e >=10)	25
Atingiu menos de 10 pontos (Soma dos itens atendidos: <10)	Eliminado

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

Não atende 1 (um) ou mais itens dos requisitos obrigatórios Eliminado

Planilha D – Pontuação dos Requisitos Funcionais da Planilha B

Resultado	Pontuação
Atingiu 378 pontos (Atende todos os itens requisitados)	100
Atingiu entre 323 e 377 pontos (Soma dos itens atendidos: <378 e >=323)	50
Atingiu entre 223 e 322 pontos (Soma dos itens atendidos: <323 e >=223)	25
Atingiu menos de 223 pontos (Soma dos itens atendidos: <223)	Eliminado
Não atende 1 (um) ou mais itens dos requisitos obrigatórios	Eliminado

Planilha E – Avaliação da Empresa

Requisitos de Qualificação	Pontuação Máxima
Apresentação dos Atestados de Capacidade Técnica (máximo de 3 Atestados somando 5 pontos por Atestado).	15
Atestado declarando quais canais de atendimento possui para suporte ao sistema (máximo de 3 canais somando 5 pontos por canal). Os canais aceitos são: <i>e-mail</i> , <i>chat online</i> e telefone fixo.	15
Atestado declarando possuir atendimento de um chamado técnico na modalidade 8x5 presencial em até 3 horas na sede do Município caso ação presencial seja necessária.	20

6.4.2. Para determinar a pontuação da proposta técnica (PT) serão somadas as pontuações atribuídas para as planilhas C, D e o dobro da pontuação atribuída para a planilha E, após dividindo-se por 3 (três), conforme a seguinte fórmula:

$$PT = \frac{A + B + (Cx2)}{3}$$

3

Onde:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

PT = Pontuação obtida na avaliação da Proposta Técnica.

A = Pontuação atribuída para a Planilha C.

B = Pontuação atribuída para a Planilha D.

C = Pontuação atribuída para a Planilha E.

6.4.3. A Proposta Técnica será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente a 70% (setenta por cento) da Nota Final, conforme orientação descritas na Planilha C e Planilha D.

6.4.4. Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Técnica (**NT**), considerando-se a somados itens discriminados nas Planilhas de Qualificação Técnica, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{NT = (PT \times 70)/100}$$

Onde:

NT = Nota da Proposta Técnica.

PT= Pontuação obtida na avaliação da Proposta Técnica.

7. Julgamento da Proposta Financeira:

7.1. A Proposta Financeira (PF) será considerada pelo Valor Global, sendo atribuída a pontuação de no máximo 100 (cem) pontos, da seguinte forma:

- a) Proposta com menor valor global - 100 pontos
- b) Proposta com segundo menor valor global - 95 pontos
- c) Proposta com terceiro menor valor global - 90 pontos
- d) Proposta com quarto menor valor global - 85 pontos

O critério acima, decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos, será utilizado para tantas quantas forem às propostas participantes.

7.2. A Proposta Financeira será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente a 30% (trinta por cento) da Nota Final.

7.3. Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Financeira (NF), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF = (PF \times 30) / 100}$$

Onde:

NF = Nota da Proposta Financeira.

PF = Pontuação obtida na avaliação da Proposta Financeira.

7.4. O valor global deve ser constituído conforme modelo de proposta de preço anexo III, mediante a aplicação dos preços nos serviços propostos nas quantidades estimadas, sendo que o valor estimado para o serviço é de **R\$ 607.043,33 (seiscentos e sete mil e quarenta e três reais e trinta e três centavos)**.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

8. Julgamento Final:

8.1. Esta licitação é do tipo Técnica e Preço e o julgamento será realizado pela Comissão de Licitações, apoiado em laudos técnicos, considerando vencedora a proposta com a Maior Classificação Final (**CF**), respeitados os critérios e determinações do presente Edital na escolha da proposta mais vantajosa para o Município.

a) A Classificação Final irá considerar duas casas decimais e se dará da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CF = NT + NF}$$

Onde:

CF = Classificação Final dos licitantes.

NT = Nota da Proposta Técnica.

NF = Nota da Proposta Financeira.

8.2. Será considerada vencedora a licitante que obter a maior Classificação Final, em favor da qual será adjudicado o objeto do certame, caso aprovada no Procedimento de Avaliação de Conformidade.

8.3. Em caso de empate de duas ou mais propostas, obedecido ao disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei n. 8.666/93, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

8.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação, as que contiverem opções de preços alternativos, as que forem omissa sem pontos essenciais, de modo a gerar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

9. Procedimento de Avaliação de Conformidade:

9.1. Em data a ser definida pela comissão de licitação o sistema ofertado pela licitante melhor classificada, antes da sua homologação, será submetido à prova de conceito.

9.2. Na data da prova de conceito, que acontecerá em sessão pública nas dependências da Prefeitura Municipal, participarão o representante credenciado da licitante e sua equipe técnica, os servidores do Município pertinente ao objeto, nomeados.

9.3. Os Anexos e documentos do Edital que vir a ser elaborado são complementares entre si, especialmente o Termo de Referência e a Planilha de Qualificação Técnica, de modo que qualquer exigência, requisito, especificação ou determinação que se mencione em um e se omita em outro, será considerado especificado e válido;

9.4. A prova de conceito é a amostra prática dos requisitos constantes neste Termo de Referência e na Planilha de Qualificação Técnica por parte da licitante do objeto/sistema que será ofertado. Ela permitirá a averiguação das funcionalidades e características do produto em relação ao objeto licitado, ou seja, permitirá a materialização do descrito no objeto pelo sistema ofertado pela licitante.

9.5. A ausência do representante da licitante na prova de conceito acarretará na desclassificação do certame.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

9.6. Os Servidores do Município, envolvidos na prova de conceito, preencherão a Planilha de Qualificação Técnica, com a finalidade de confirmação da pontuação declarada pela empresa licitante.

9.7. A comissão técnica avaliadora poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

9.8. Fica assegurada a participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a prova de conceito, e o poderão fazê-lo ao final.

9.10. Se a licitante demonstrar a execução dos itens de atendimento obrigatório e assegurar a pontuação declarada, seja aprovada na prova de conceito. Caso contrário será reprovada e será chamada a empresa de subsequente, na ordem de classificação, que será submetida a mesma avaliação.

9.11. A avaliação da prova de conceito irá considerar exclusivamente a apresentação por meio do próprio sistema, desconsiderando qualquer representação por meio de slides, vídeos ou outros meios.

9.12. Os equipamentos utilizados durante a prova de conceito deverão ser providenciados pela própria empresa licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor de mídia, conexão à internet, sendo que a Prefeitura disponibiliza uma sala apropriada e ligação de energia elétrica.

9.13. A demonstração do sistema, bem como o uso dos equipamentos, será de exclusiva responsabilidade dos técnicos da licitante.

10. Dos prazos de vigência e execução contratual:

10.1. O prazo deste instrumento contratual, a ser firmado entre as partes, será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados, com base no art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93, a critério da Administração.

11. Dos recursos:

11.1. Os recursos e prazos seguirão o disposto no art. 109 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devendo ser interpostos diretamente na Diretoria de Compras e Licitações.

12. Da Garantia de Execução do Contrato:

12.1. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar garantia de execução contratual conforme disposto no Art. 56, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

12.2. A não apresentação de garantia de execução de contrato pressupõe desistência da contratação, sujeitando o licitante à penalidade prevista na legislação vigente e à perda da garantia de manutenção de proposta.

12.3. O valor de garantia de execução de contrato deverá ser passível de execução como compensação, por perdas resultantes do não cumprimento, pelo adjudicatário, de suas obrigações contratuais.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

12.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, desde que não ocorra o elencado no item 12.3.

13. Das sanções:

13.1. As sanções previstas em lei conforme minuta contratual Anexo X, item 09.

14. Da fiscalização e gestão:

14.1. FISCALIZAÇÃO – Os critérios de fiscalização serão conforme minuta contratual Anexo X, item 13.1.

14.2. GESTÃO – Os critérios de fiscalização serão conforme minuta contratual Anexo X, item 13.2.

15. Do pagamento:

15.1. Os critérios de pagamento serão conforme minuta contratual Anexo X, item 04.

16. Do reajuste:

16.1. Os critérios de reajustes serão conforme minuta contratual Anexo X, item 05.

17. Das obrigações:

17.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – As obrigações da contratada serão conforme minuta contratual Anexo X, item 06.

17.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE – As obrigações do contratante serão conforme minuta contratual Anexo X, item 07.

18. Da celebração do ajuste:

18.1. Homologada a licitação pela autoridade competente do Município, a empresa licitante vencedora do certame será convocada oficialmente para, no prazo máximo **de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da convocação, assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, conforme preceitua o art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

18.2. Conforme estabelece o § 2º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, se a empresa licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

19. Benefícios da lei complementar nº. 123/2006:

19.1. Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, estas não serão inabilitadas na fase de apresentação

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

da documentação e o licitante terá 02 (dois) dias úteis para regularizar a documentação exigida, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame. O prazo estabelecido neste item poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

19.2. A não regularização da documentação, no prazo do item 19.1, implicará em decadência no direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

19.3. Ocorrendo a situação elencada no item 19.2, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, assinatura do instrumento contratual – quando for o caso – ou revogação da licitação.

19.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, desde que haja empate entre a sua proposta e de outro licitante não enquadrado nesta classificação.

19.4.1. Entende-se por empate aquelas situações em que a Nota Final das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10 % (dez por cento) inferiores à proposta mais bem classificada, quando esta tiver sido apresentada por licitante que não tenha entregue declaração a que refere o item 5.1. do presente edital .

19.4.2. Não será considerado empate, quando a melhor Nota Final tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, sendo neste caso, considerada a mais bem classificada.

19.4.3. No caso de empate por parte das microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

19.4.4. Na hipótese de não-contratação por microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

19.5. Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital e ao que determina o § 1º do art. 43 da LC nº 123 de 2006, será declarada a licitante vencedora do certame.

20. Da dotação orçamentária:

20.1. As despesas decorrentes correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal da Educação	Dotação: 221793 – 152/3339039970100
---	--

21. Disposições gerais:

21.1. Os licitantes deverão observar atentamente as normas deste edital.

21.2. Fica assegurado à autoridade superior do Município, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

21.3. É facultada à Comissão de Licitações, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo sendo vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.4. Será definida pela Comissão de Licitação, como condição para a homologação da vencedora da licitação, em até 5 (cinco) dias da declaração do licitante com maior Nota Final (NF), que esta efetue a comprovação do atendimento aos requisitos constantes nas Planilhas A (Requisitos Técnicos) e B (Requisitos Funcionais), constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, mediante a realização de “DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA” em ambiente

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

tecnológico a ser disponibilizado junto a prefeitura. A demonstração prática será pública, com data e horário agendados, respeitando o prazo supracitado. A duração máxima da demonstração será de 08 (oito) horas, sendo que qualquer dilação de tempo solicitado em decorrência de problemas técnicos será avaliada pelos técnicos da administração das áreas interessadas.

21.4.1. Define-se como “Demonstração Prática” a comprovação das características e a execução das funcionalidades exigidas no Anexo I, em tempo real;

21.4.2. Caberá aos técnicos da administração das áreas interessadas, a avaliação, a averiguação e emissão de parecer junto à comissão de licitação para adjudicação ou não, se os requisitos mínimos foram atendidos pela licitante na demonstração prática;

21.4.3. Se a Licitante que for demandada a efetuar a demonstração prática, não efetuá-la, será desclassificada do certame.

21.5. O resultado desta licitação, bem como todo ato que seja necessário dar publicidade, deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação local.

21.6. A licitação poderá ser revogada ou anulada a exclusivo critério do Município, mediante parecer fundamentado, sem que assista aos interessados direito de indenização.

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. O Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

21.8. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação.

21.9. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

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

21.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município considerar-se-ão os dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.12. O desatendimento às exigências formais não-essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

21.13. Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.14. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação, ou pedido de prorrogação da validade, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos neste certame, exceto se houver prorrogação deste prazo.

21.15. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito à Comissão de Licitação, preferencialmente protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura no endereço e horário estabelecido no item 4.1.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

21.16. A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

21.17. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

21.18. A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes e das diretrizes fixadas pelo CONTRATANTE, de forma, a preservar a integridade física de seus empregados, transeuntes, terceiros e servidores municipais, cabendo-lhes a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer no desempenho de suas tarefas ou delas decorrentes.

21.19. O Município convocará o interessado para aceitar e assinar o termo de contrato, dentro do prazo de **05 (cinco) dias** úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei de Licitações.

22. Anexos:

22.1. Fazem parte integrante do presente edital, como se nele fossem transcritos, a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, com suas alterações posteriores e os anexos, conforme discriminação abaixo:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha para Pontuação Técnica;

Anexo III – Planilha para Proposta de Preço;

Anexo IV – Fórmula para cálculo da Nota Final;

Anexo V – Declaração de idoneidade;

Anexo VI – Declaração que dá plena e total aceitação dos termos do edital e seus anexos;

Anexo VII – Declaração de que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação;

Anexo VIII – Modelo declaração ME EPP;

Anexo IX – Declaração que não emprega menor;

Anexo X – Minuta contratual.

23. Foro:

23.1. Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro da Comarca de Sapucaia do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro.

Sapucaia do Sul 25 de setembro de 2017.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

Luis Rogerio Link

Prefeito Municipal

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 002/2017

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente termo de referencia tem por objeto a contratação de empresa para hospedagem, implantação, treinamento de usuários, migração de dados, customização, suporte técnico, manutenções corretivas e/ou evolutiva, desenvolvimento de melhorias e licença de uso de sistema de informática que atendam ao detalhamento descrito nos itens subseqüentes e anexos.

Dotação Orçamentária As despesas desta contratação ocorrerão na seguinte (s) rubrica(s) 152/333903997010000 para o corrente exercício e será indicado para os próximos no momento da liberação orçamentária.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação do sistema tem por objetivo manter o funcionamento das atividades da Secretaria de Educação e também das unidades escolares especialmente referente documentação dos alunos, vida funcional dos servidores, alimentação escolar entre outras atividades do cotidiano.

3. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

O sistema proposto deve ser totalmente compatível com os seguintes requisitos tecnológicos:

- Deve apresentar interface gráfica e operar em ambiente *web* nativo, ou seja, em um navegador de internet padrão de mercado, sendo dispensável qualquer instalação de software adicional na estação de trabalho ou emulação por parte do servidor de dados – *Full-Web*;
- Implementada segundo padrão RIA - *Rich Internet Application*;
- Emissão de todos os relatórios e gráficos no formato iso32000 (*Adobe Reader®*) por ser um padrão aberto, integro e seguro;
- Rodar em ambiente seguro, sobre o protocolo *HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure)*;
- A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil);
- Permitir usuários ilimitados;
- O sistema deverá possibilitar seu funcionamento nas unidades escolares mesmo quando não conectado (*off-line*) por uma rede de internet ou intranet ao data center, possibilitando que estas unidades realizem normalmente todas as operações e posteriormente, quando for restabelecida a conexão (*on-line*) com o data center o sistema deverá fazer o sincronismo dos dados automaticamente, sem interferência do usuário.

4. DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS

A atualização dos dados deve garantir que todos os bancos de dados permaneçam com dados suficientes para o seu funcionamento, considerando:

- O sistema deve permitir que unidades escolares com conexão (internet ou intranet) intermitente, de baixa velocidade ou sem conexão com a rede possam utilizar o

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

mesmo sistema que as unidades conectadas, mantendo os seus dados atualizados entre si e com o *data center*;

- O processo de sincronização de dados deve ser gerenciado integralmente pelo sistema, ou seja, o sistema gerenciador de banco de dados não pode ser responsável por essa tarefa, facilitando assim ambientes heterogêneos em termos de banco de dados (SQLSever, Oracle, PostgreSQL, ...) e até mesmo versões diferentes do mesmo banco;
- O sistema deverá possibilitar que algumas unidades escolares trabalhem integralmente conectadas (*on-line*) enquanto outras unidades trabalhem no modo desconectadas (*off-line*) e conforme sua disponibilidade de rede automaticamente sincronize todos os dados entre as bases de modo que sempre que conectadas ambas as bases (*on-line* e *off-line*) estejam atualizadas;
- O processo de sincronização ou atualização dos dados oferecido pelo sistema deverá ocorrer no modo síncrono ou assíncrono (*full*), ou seja, todas as bases de dados devem se manter atualizadas automaticamente. Ressalta-se que não se considera a possibilidade do banco de dados controlar esse processo.

5. DOS PORTAIS

Os Portais de Pai e Aluno, Professor e Público, devem ter as seguintes características e funcionalidades:

- Permitir ou restringir o acesso ao portal do Pai e Aluno por calendário escolar;
- Permitir ou restringir o acesso ao portal dos professores e secretários pelas avaliações de cada calendário escolar;
- Qualquer outro serviço deverá ser facilmente disponibilizado pelo Gestor do Sistema, bastando para tal a devida liberação.

5.1. DO PORTAL DO PAI E ALUNO

O sistema permitirá acesso, on-line aos pais, responsáveis e alunos, com login e senha, aos seguintes serviços:

- Boletim escolar dos alunos;
- Histórico escolar dos alunos;
- Visualização diária da frequência dos alunos;
- Visualização do conteúdo desenvolvido: planejamento e diário de aula;
- Visualização do agendamento de provas e trabalhos;
- Visualização das notas/pareceres parciais e finais da avaliação;
- Visualização das ocorrências dos alunos;
- Cronograma de cardápios;
- Obrigar a troca de senha no primeiro acesso.

5.2. DO PORTAL DO PROFESSOR

O sistema permitirá acesso on-line aos professores, exclusivamente as turmas que ministra aula, com login e senha aos seguintes serviços:

- Boletim escolar dos alunos;
- Registro diário da frequência dos alunos;
- Registro do planejamento de conteúdo;
- Registro das ações ministradas diariamente e agendamento de provas e trabalhos;
- Registro das notas/conceito/pareceres/habilidades finais e parciais, devendo ainda possibilitar a digitação de recuperações paralelas e faltas do aluno;
- Registro da situação do aluno;

5.3. DO PORTAL PÚBLICO

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

O sistema deverá permitir acesso on-line, se for o caso, ao público em geral sem necessidade de login e senha, a serviços como:

- Cronograma de cardápios;
- Acervo das bibliotecas municipais;
- Cadastro na fila de espera (alunos que aguardam vagas na rede de ensino), gerando protocolo e código de verificação do documento.
- Serviço de validação do código de verificação do documento;
- Lista de protocolos da fila de espera.

6. DOS REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

Abaixo estão listados requisitos e funcionalidades que devem fazer parte do sistema, como:

- Permitir exportação e importação de dados do Educacenso e seus diversos *layouts* das etapas;
- Os cadastros comuns entre os módulos deverão ser únicos, ou seja, seus dados devem estar disponíveis entre os mesmos, porém cadastrados uma única vez, independente do módulo;
- Os relatórios devem ser apresentados no formato gráfico, permitindo que sejam impressos em impressoras laser ou a jato de tinta;
- Permitir que os relatórios sejam visualizados em tela;
- Permitir o “zoom” dos relatórios emitidos em tela;
- Os relatórios devem informar no cabeçalho ou rodapé as seguintes informações:
 - Emissor (usuário) que gerou relatório;
 - data/hora de emissão;
 - página atual/ número de páginas;
- Permitir que os relatórios sejam salvos para eventual posterior impressão;
- Permitir que relatórios sejam salvos em formato RTF e XLS;
- Permitir selecionar no momento da impressão dos relatórios qualquer impressora disponível, possibilitando:
 - escolher tamanho de papel;
 - configurar margens;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;
 - e demais opções disponíveis na impressora;
- Permitir a assinatura de documentos PDF por um certificado digital;
- Dispor de mecanismos para que identificadores (nomes) duplicados possam ser facilmente agrupados em um único, especialmente para os cadastros de bairro, cidade, disciplinas, pais, pessoa (aluno, professor, funcionário, etc) e estado, sem haver substancial perda de informação ou alertando sobre ela;
- Possuir auditoria automática nas tabelas do sistema registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Permitir a emissão de relatório referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída e relatório comparativo entre a quantidade e entradas e saídas do sistema;
- Permitir a consulta das operações realizadas pelos usuários do sistema através de relatórios que informem usuário, data/hora da operação e descrição das operações;
- Permitir a criação de consultas de dados das tabelas em linguagem SQL com uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Permitir o envio de informações por SMS manualmente anúmeros desejados;
- Permitir o envio de tweets e mensagens diretamente ao serviço Twitter (www.twitter.com), bastando apenas para esta funcionalidade, a existência de um ou mais usuários cadastrados, no site, sem a necessidade de realização de qualquer operação no site do Twitter para o envio das mensagens;
- Permitir o uso de correio interno, enviando e recebendo mensagens, inclusive podendo destinar a grupos de usuários. Deve haver possibilidade para mensagens de leitura obrigatória, que impedem o uso do sistema até o aceite do usuário;
- Permitir que o envio de correio possa ser também informado por SMS e enviado por *e-mail*;
- Permitir validar o código de verificação de documentos emitidos on-line ao público em geral;
- Permitir acessar ajuda atualizada aos processos mais utilizados;
- Permitir visualizar atualizações realizados e agendadas para o sistema;
- Cadastro de áreas de ensino;
- Cadastro de feriados;
- Cadastro de salas de aula;
- Cadastro de etapas (séries, anos, ciclos...);
- Cadastro único para pessoa (alunos, escolas, professores, pais, responsáveis, autorizados a buscar, fornecedor, ...);
- Cadastro de relações (pai, mãe, autorizados buscar, responsáveis,...) vinculados ao cadastro de pessoa;
- Cadastros de países, estados, cidades e bairros;
- Cadastro de patologias ou necessidades especiais dos alunos;
- Cadastro de raça;
- Cadastro de verbas/recursos;
- Cadastro de apresentação de produtos
- Cadastro de embalagens de produtos;
- Cadastro de empenho e licitações;
- Cadastro de notas fiscais e seus itens;
- Cadastro de itens e seus tipos;
- Cadastro de marcas de produtos;
- Cadastro de unidades de medida;

7. DAS PERMISSÕES DO SISTEMA

O sistema deverá criar grupos de acesso para restringir determinadas funcionalidades, como por exemplo: acesso a determinadas escolas e/ou módulos do sistema. Cada grupo pode administrar outros grupos previamente liberados e deve possuir um conjunto de restrições a determinados cadastros e relatórios. Os cadastros devem ser restringidos por: visualização, exclusão, alteração, inclusão, detalhe e processo. Já os relatórios devem ter apenas a restrição quanto a sua emissão. As autorizações/desautorizações deverão ter efeito a partir do novo login do usuário.

Os usuários, os grupos de usuário, ou as escolas individualmente poderão ter o acesso ao sistema desabilitado.

Um usuário sempre esta atrelado a uma única pessoa, ou seja, uma pessoa terá somente um acesso ao sistema como um todo, independe do seu uso ou serviços. Vale exemplificar professores com mais de uma matrícula, pais com mais de um filho, etc..

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

O Sistema deve possuir no mínimo os seguintes módulos:

7.1. Módulo Aluno

Este módulo deve realizar o gerenciamento de alunos das escolas, administrando as turmas, grade curricular, chamadas, boletins, atas, históricos, atestados, gráficos de desempenho e movimento de alunos.

O módulo deve apresentar os seguintes quesitos:

- Cadastro do calendário de ano letivo, acessível as escolas da rede ou a uma escola específica, definindo períodos inicial e final de movimentação, férias, data do censo escolar e permissão de acesso ao portal dos pais e também aos alunos. Ainda, para cada avaliação, deve ser possível informar data inicial e final, e a restrição de acesso ao perfil do tipo professor e também do tipo secretário;
- Cadastro do diretor, vice-diretor e secretário por turno e calendário, além do respectivo horário de funcionamento da unidade escolar por ensino;
- Cadastro de multi-seriado, permitindo configurar para cada ano letivo, e escolas, quais etapas são atendidas de forma paralela;
- Cadastro de ocorrências, informando a data, o aluno, a descrição do fato, a componente opcionalmente, e a possibilidade de envio de SMS com conteúdo exclusivo aos Pais/Responsável;
- Cadastro de componentes curriculares;
- Cadastro da capacidade de alunos para sala de aula da escola;
- Cadastro de regras de movimentação para as situações de aprovado, reprovados e outras por situação;
- Cadastro de amparos, com seu texto legal, opção para aprovar ou não o aluno e restrições de seu uso no histórico, notas e/ou parciais;
- Cadastro de bases curriculares, acessível a todas as escolas da rede municipal ou somente a uma escola específica, com a identificação do tipo de matrícula (curricular ou componente), tipo da frequência (dia letivo ou carga horária), forma de avaliação, grade curricular, carga horária anual, competências e objetivos do planejamento;
- Cadastro da grade curricular, lista de componentes curriculares vinculados a base, permitindo para cada componente, um amparo (descrição para casos específicos) de referência para uso nos boletins, atas e histórico;
- Cadastro de carga horária anual para a grade curricular;
- Cadastro de competências da base curricular, permitindo a avaliação de objetivos específicos por componente;
- Cadastro de objetivos, vinculados a base, representando itens do planejamento de ensino a serem seguidos pelos professores de todas as disciplinas da grade curricular;
- Cadastro de forma de avaliação, considerando: fórmula matemática - inclusive condicional - para apuração de resultados finais (normal e exame), o percentual de frequência mínima de aprovação – opcional tal critério para aprovação -, intervalo de nota de aprovação, reprovação e exame, carga horária da base (anual, ou efetivamente dada), casas decimais na nota final e opcionalmente um amparo para a ata e histórico. Além disso, devem constar também as avaliações a serem apuradas, com seus respectivos tipos de notas e mínimos para aprovação e reprovação quando for o caso.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Ainda na forma de avaliação deve se possível configurar termos (descrições) específicos para: aprovado, reprovado, exame, matriculado, novo, cursando, transferido, reprovado por frequência, aprovado por conselho.
- Referente às notas parciais, a forma de avaliação deve definir como será cálculo da nota de substituição, com possibilidade para: atribuição (atribui valor dada condição); somatório (somar um valor para dada condição), substituição (substitui a menor nota) e média (substitui pela nota de substituição quando a média das parciais e a média da substituição dividido por dois for menor que a própria média);
- Cadastro de formatação de notas, podendo ser configurado a descrição a ser impressa nos documentos ao invés do valor numérico;
- Cadastro de menção, para uso na rede municipal ou escola específica, podendo ser usada para avaliação de habilidades ou simplesmente como ajuda na elaboração das avaliações descritivas dos alunos;
- Cadastro de situações de entrada (novo ou repetente), matrícula (nova ou renovada) e saída (aprovado, reprovado). Para a saída, deve ser possível regrar os destinos para uma ou mais séries;
- Cadastro de histórico com a situação do aluno e das disciplinas. As notas podem ser do tipo: numéricas, conceituais, pareceres ou amparos. Ao cadastrar a etapa de um histórico, o mesmo deve propor as componentes conforme pré-cadastro.
- Cadastro de matrícula dos alunos, apresentando a situação de entrada, de matrícula e saída, data de ingresso e de saída. No caso de transferência de aluno, deve ser informada a escola ou a turma;
- Cadastro de notas, conceitos e/ou pareceres, para componentes definidas na base da grade curricular. Para digitação das notas, o sistema deverá ter como facilidade de operação, visualização e navegação o uso das setas, semelhante a uma planilha eletrônica, onde os alunos, as disciplinas, as notas e as faltas estariam divididas em linhas e colunas. Em caso de exame, somente os alunos da turma com tal situação estarão disponíveis para digitação da nota;
- Cadastro de portfólio de trabalhos realizados, utilizado principalmente na Educação Infantil, com a possibilidade de anexar por turma, em determinada data, um resumo dos trabalhos realizados;
- Cadastro das disciplinas ministradas pelos professores e/ou monitores, para cada turma, com o período de regência;
- Cadastro de turmas da escola, com identificação da base curricular e sala de aula. Além disso, deve ser permitido o cadastramento, com gerenciamento de conflitos, das aulas lecionadas pelos respectivos professores em cada período letivo – quadro de horários;
- Cadastro do diário de aula com os conteúdos ministrados diariamente pelos professores, com possibilidade de anexar arquivos. As aulas podem ser do tipo avaliativas (irão receber uma nota parcial) ou expositivas. Deve identificar as aulas as quais a chamada ainda não foi registrada;
- Cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas e datas, diferenciando as faltas justificadas. Ao encerrar a avaliação, o sistema deve realizar o somatório das faltas a serem impressas no boletim. Exclusivamente ao professor, deve ser atribuída a restrição de ver e alterar somente as disciplinas que ele ministra, previamente cadastradas. Deve identificar os dias em que não foi registrado aula;
- Cadastro de habilidades por componente, permitindo atribuir um conceito conforme evolução dos objetivos avaliados. No caso do professor, o acesso é exclusivo a componente ministrada;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Cadastro ilimitado de provas, trabalhos, substituições, recuperação e complemento de parciais, por disciplina e turma, com a data, os planos de aulas vinculados e eventuais anexos. O sistema deve gerar automaticamente uma fórmula aritmética e também possibilitar ao professor a personalização de sua fórmula para as parciais. O encerramento da nota da avaliação, com base na fórmula, deve considerar e substituir a nota da recuperação paralela conforme regrado na forma de avaliação. A nota de complemento será somada a médias das parciais. A nota de substituição, substitui caso seja maior que a sua nota de avaliação parcial;
- Cadastro de conteúdo programático (planejamento) por turma e disciplina do ano letivo, com anexos, metas (anteriormente estabelecida), tipo (normal – restringir conflito de datas - ou projeto e situação (aprovado, rejeitado,...)). O coordenador pode descrever considerações, bem como proceder com a aprovação ou rejeição do planejamento. Somente nesse último caso o professor poderá fazer alterações no referido planejamento. O Professor deve ter acesso exclusivo às disciplinas que ministra;
- Cadastro de informações dos alunos como: endereço, dados médicos, pessoas autorizadas a retirar o aluno da escola, login e senha de acesso ao sistema, foto (podendo ter origem um arquivo digital ou diretamente de uma webcam), entre outros;
- Cadastro de entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários;
- Emissão de acesso a notas ou parciais alteradas em determinado período, exibindo a data, hora, usuário, componente e o aluno;
- Emissão de acesso dos pais, com dados para possibilitar o login no sistema;
- Emissão de acesso de usuários por perfil, listando o login, nome e *e-mail*;
- Emissão de alunos especiais;
- Emissão de relatório para eleições de diretor, com filtros por período de idade;
- Emissão da carteira do estudante com foto e código de barras;
- Emissão de distorção de idade, filtrando por ano letivo, o ensino e as series iniciais ou finais, listando a quantidade de alunos matriculados, a quantidade de alunos por idade e extremos, o total de alunos com idade superior a série e a taxa de distorção, agrupado por turno e série;
- Emissão dos alunos com INEP, opcionalmente são listados todos ou com e sem INEP, filtrando por escola e ano;
- Emissão de alunos portadores de patologias, filtrando o ano, escola, opção para exibir as patologias e listando seu nome, data de nascimento e turma onde cursa;
- Emissão de relatório de passageiros (alunos de várias turmas e acompanhantes opcionalmente) para viagens, listando o nome e o documento;
- Emissão de relatório para votação de eleições diversas constando: o nome do pai, mãe, responsável (quando o caso) e os seus filhos matriculados;
- Emissão da ata do conselho de classe, opcionalmente com a foto do aluno;
- Emissão da ata de entrega de boletins, opcionalmente listar a situação e as ocorrências do aluno;
- Emissão da ata de movimento final, listando o nome do aluno, data de nascimento, idade e resultado final;
- Emissão de ata dos alunos em realização de provas finais e recuperação;
- Emissão de ata de alunos reprovados somente;
- Emissão de relatório estatístico de alunos por turma ou por série, agrupado por escola, listando o número de alunos e o número de alunos especiais;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Emissão de relatório estatístico de raça, filtrando: escola e ano letivo, listando a quantidade de alunos por raça, agrupados por série e escola;
- Emissão de relatório do movimento de alunos, filtrado por intervalo de datas e o opcionalmente por ensino, listando: o nome do aluno, a turma, a data (de ingresso ou saída) e a escola (em caso de transferência). A listagem deve ser agrupada por entradas e saídas;
- Emissão de boletim estatístico, filtrando por escola (ou opcionalmente para a rede, caso o usuário tenha permissão), por ano letivo e uma data de referência, contendo: matrícula inicial, alunos novos, reavaliados, transferências, evasões, óbitos e matrícula real, opcionalmente ainda aprovados e reprovados. Os dados devem ser agrupados por escola (opcional), por ensino e por série e seus respectivos totalizadores. Opcionalmente ainda deve exibir o índice de aprovação, índice de percentual por ensino e por sexo;
- Emissão de relatório da quantidade de alunos novos em determinado ano letivo, divididos por escola, série e sexo;
- Emissão de panorama por série, listando a quantidade de turmas, quantidade de alunos, quantidade de professores e professores temporários, agrupados por escola, ensino, e tipo da série e seus respectivos totalizadores;
- Emissão de relatório da quantidade de alunos, filtrando ano letivo e/ou escola, listando a quantidade de alunos por sexo e idade e seus respectivos totais, agrupados por escola e turma;
- Emissão de relatório da quantidade de alunos, listando, agrupados por turma e turno da matrícula;
- Emissão da frequência por período listando o nome do aluno, a turma e a frequência do período. Deve listar ainda os dias que o aluno faltou com identificação para as faltas justificadas e um totalizador de faltas. Outra opção pode detalhar as faltas por componente. Opcionalmente pode filtrar os alunos do bolsa família, alunos acima de um determinado número de faltas não justificadas e um percentual de frequência;
- Emissão da frequência por dia da semana, agrupada por estabelecimento e opcionalmente por turma, exibindo em cada dia da semana o percentual de presença dos alunos; Opcionalmente também pode considerar apenas alunos participantes do bolsa família;
- Emissão de relatório de horário das turmas, contendo as turmas, as disciplinas, os professores, os respectivos dias da semana e os períodos de aula que serão ministrados;
- Emissão de relatório de horário dos alunos, listando os dias da semana, os horários iniciais e finais e os respectivos componentes;
- Emissão de relatório de horário dos professores, contendo os professores, as disciplinas e a turma e os respectivos dias da semana que serão ministradas as aulas;
- Emissão de relatório de ficha de matrícula, com os dados do aluno, filiação, matrículas e rematrículas realizadas, necessidades especiais, situação e pessoas autorizadas a buscar o aluno na escola;
- Emissão de relatório rematrículas por turma, listando o nome do aluno, data de nascimento, idade (em anos e meses), contados e filiação;
- Emissão de requerimento de matrícula (aplicado a matrícula por disciplina), exibindo as possíveis matrículas a serem realizadas e opcionalmente as que foram cursadas;
- Emissão da vida curricular do aluno, constando o ano, série e a situação do aluno;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, listando as notas e faltas de cada avaliação, a nota parcial, o total de faltas, a nota do exame (caso já tenha ocorrido), a média final, a frequência e o resultado da disciplina;
- Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplina curricular, listando as notas e faltas de cada avaliação, a nota do exame e o resultado final da disciplina;
- Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, listando as notas das avaliações, a nota parcial e o objetivo (no caso de exame a nota que deverá ser alcançada no exame para aprovação);
- Emissão de relatório de alunos por turmas listando as respectivas disciplinas curriculares com suas médias individuais, frequência e o resultado final do aluno;
- Emissão de relatório de alunos por turma, selecionando o calendário, turma, avaliação, listando as notas das provas parciais e recuperações das avaliações bem como a média e nota final da avaliação;
- Emissão de relatório de alunos por turma, selecionando o calendário, turma, avaliação, listando a média das parciais, o objetivo da avaliação, o objetivo da reavaliação de estudos bem como a média e nota final da avaliação;
- Emissão de relatório de alunos por turma, selecionando a avaliação e opcionalmente o acumulativo de notas e exibição da média, listando o aluno e sua foto (opcional) e para cada uma das suas disciplinas, as notas e faltas (conforme a avaliação selecionada) e a média, caso selecionado. Deverão ser destacados os alunos e suas notas e/ou médias abaixo de um determinado referencial;
- Emissão de professores aniversariantes por período;
- Emissão de professores conselheiros das turmas;
- Emissão dos professores com INEP, opcionalmente listando todos ou com e sem INEP, filtrando por ano;
- Emissão dos professores regentes por turma, com suas respectivas componentes e data de início e fim da atuação na turma;
- Emissão de alunos por componente, destacando alunos multi etapa, listando o nome do aluno, a turma e respectiva situação decada componente (aplicado a matrícula por disciplina);
- Emissão de relatório completo de alunos por turma, que liste: número da chamada, nome, data de matrícula, situação atual (com turma e data quando couber), sexo, data de nascimento e situação de entrada (novo ou repetente);
- Emissão de relatório sintético de alunos por turma, que liste: número da chamada, nome, raça, turma em caso de transferência e situação da matrícula;
- Emissão de relatório de alunos das turmas, que liste: nome do aluno, data de nascimento, endereço, telefone e o nome dos pais;
- Emissão de relatório de alunos por turma, que liste a idade, o peso, a altura e o IMC do aluno nomeado;
- Emissão de relatório de autorizados a buscar, listando os alunos e as pessoas autorizadas a buscar;
- Emissão de relatório de alunos por intervalo de idade (ano, mês e dia) e sexo (opcional), listando o nome do aluno, sexo, data de nascimento e idade em anos e meses;
- Emissão de relatório de endereço dos alunos;
- Emissão de alunos por turma para controle de escovação;
- Emissão de alunos das turmas avançado, podendo escolher uma ou mais turmas, e os dados que serão exibidos, como: aluno, situação, data de matrícula, etc;
- Emissão de lista de presença para reuniões diversas;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Emissão de transferências por escola, listando o nome do aluno, a data e o estabelecimento de destino. Deve totalizar por turma, série e escola;
- Emissão do acompanhamento do diário, listando o número de alunos, a quantidade de aulas avaliativas e expositivas, o número de chamadas e o número de parciais registradas para cada turma e componente. Também deve ser possível exibir os professores, e detalhar as parciais e chamadas;
- Emissão das avaliações por componentes, em cada avaliação, demonstrando o número de avaliações parciais planejadas e as efetivamente realizadas;
- Emissão das competências, por componente, conforme a base curricular;
- Emissão da situação de encerramento das escolas por ano letivo;
- Emissão de relatório de ocorrências da escola;
- Emissão de gráfico de alunos abaixo da média, filtrando por turma e avaliação (opcionalmente acumulativo para mais que uma) e listando a quantidade de aluno em cada avaliação. Deve exibir também uma tabela detalhando os valores exibidos no gráfico; O valor referencial (média) pode ser alterado;Opcionalmente pode ser disparado um SMS aos alunos;
- Emissão de gráfico de aproveitamento (aprovados x reprovados) da rede municipal ou por escola, filtrando um ano letivo e um e ensino. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;
- Emissão de gráfico de aproveitamento por ensino, detalhado por série. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;
- Emissão de gráfico de aproveitamento por tipo de série (anos finais e anos iniciais). Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;
- Emissão de gráfico de aproveitamento comparativo entre anos letivos da mesma série, por escola ou da rede.Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;
- Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, detalhado por disciplina, filtrando a escola ou a rede.Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico.Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;
- Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, com comparativo entre turmas, filtrando a escola ou a rede.Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico.Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;
- Emissão de gráfico comparativo de turmas e componentes abaixo da média (ou um valor de referência);
- Emissão de gráfico de médias e faltas, filtrando por turma e avaliação, listando para cada aluno a relação de notas e faltas das disciplinas, a média da turma, e a média para aprovação;
- Emissão de gráfico quantitativo de faltas, exibindo o total de faltas, abonos e média de faltas dos alunos;
- Emissão de atestados de: comparecimento, escolaridade, frequência, matrícula, passagem, transferência e vaga;
- Emissão de livro diário de classe;
- Emissão (em branco ou com dados on-line) de chamada com registro de presença, avaliações e conteúdo desenvolvido;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Emissão da ata de resultados finais, constando ou não os avanços;
- Emissão de boletim constando nota, parecer, habilidades ou até combinação entre eles;
- Emissão de certificado de conclusão;
- Emissão de relatório de ficha individual com nome do aluno, data, pais, e notas do ano de letivo;
- Emissão de históricos escolares e/ou certificados de conclusão. No mesmo documento devem constar todos os ensinios;
- Emissão de relatório de planejamento de atividades por disciplina;
- Emissão de termo de desistência de vaga;
- Permitir para inicializar o ano letivo, a partir de outro ano, as turmas, horário de funcionamento e professores que ministram as disciplinas nas suas respectivas turmas;
- Permitir gerar as situações e médias finais, sendo estas disponíveis ao boletim, ata, histórico e demais relatórios que fizerem uso das mesmas, conforme forma de avaliação previamente definida;
- Permitir que a escola somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados;
- Permitir atribuir a turmas de atividade complementar alunos de qualquer outra turma e/ou escola;
- Permitir fazer a matrícula simplificada, atribuindo uma ou mais turmas ao aluno em determinado calendário, conforme for o caso. Na mesma tela deverá ser possível ver o aproveitamento do aluno em outros anos letivos bem como as suas notas;
- Permitir a matrícula de alunos recusados nas transferências para outras escolas;
- Permitir o remanejamento de alunos entre as turmas, considerando a troca de turma ou transferência e possibilitando a renumeração das turmas;
- Permitir rematricular os alunos automaticamente (de um ano para outro) na série sucessora ou na mesma, inclusive, se for o caso, distribuindo nas turmas respeitando a sua capacidade e numerando os alunos em ordem alfabética (número de chamada);
- Permitir a transferência de alunos entre escolas, sendo que está ficará pendente do aceite da escola receptora. Se aceita, o histórico e as notas das avaliações poderão ser acessados pela escola receptora do aluno. Se não for aceita, informará o motivo e ficará disponível para a escola de origem. Neste último caso o aluno voltará a escola de origem e constará na lista de transferências rejeitadas;
- Permitir, especialmente aos Supervisores/Orientadores, marcar os planos de estudos como aprovados ou modificados, sem que para estes últimos poderão fazer considerações;
- Permitir exportação de usuário para ferramentas do *Google*;
- Restringir o acesso aos professores por avaliação (trimestre/bimestre), assim como aos Secretários de escola;
- Restringir o acesso aos pais a somente alguns calendários;
- Permitir o encerramento do calendário, por escola, bloqueando alterações referentes a ele;
- Permitir configurar a quantidade de disciplinas que o aluno pode cursar simultaneamente por área de ensino;
- Permitir ao usuário configurar o texto de conclusão para histórico e ata de resultados finais;
- Permitir ao usuário definir quais modalidade de ensino serão impressas no histórico;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Permitir ao usuário configurar o texto do cabeçalho e observações de atas, históricos e atestados, conforme o modelo de documento;
- Permitir validar a idade mínima para matrículas;
- Permitir identificar o turno da matrícula, especialmente para a educação infantil em turmas de turno integral;
- Permitir ou não que seja validada a matricula anterior para cadastrar uma nova;
- Permitir gerar histórico para série/etapa, especialmente na Educação Infantil;
- Permitir avançar os alunos conforme movimentação previamente regrada;
- Permitir, a usuários autorizados, configurar modelos de chamada, boletim, ata e histórico, sendo definidos para a rede escolar e/ou para uma escola e/ou série específica em um determinado período de tempo;
- Atender á Educação Infantil, Ensino Fundamental (inclusive EJA), Ensino Fundamental em 9 anos (inclusive AC e AEE) e Ensino Médio (Matrícula por Disciplina);
- Permitir regrar as transferências para outras modalidades (classe aceleração, nivelamento, etc) ou série;
- Restringir o cadastro de duas aulas para um professor no mesmo horário;
- Permitir matrícula de alunos com dependência escolar anterior, permitindo que o aluno avance para série posterior e curse as disciplinas reprovadas;
- Permitir o envio de informações por SMS aos pais e/ou responsáveis, informando as ocorrências dos alunos com texto específico;
- Permitir o envio de SMS ao responsável do aluno quando tiver nota abaixo de um valor referencial (média ou outro qualquer);
- Permitir o envio de SMS ao responsável do aluno por turma;
- Permitir obter a foto dos alunos e funcionários através de webcam;
- Permitir, no caso de aluno especial, alterar o tipo de avaliação;
- Permitir ou não que somente alunos com todos os anos letivos de histórico cadastrados possam ser matriculados;
- Permitir que todos os relatórios sejam ordenados alfabeticamente pelo nome dos alunos ou pelo número da chamada;
- Permitir ordem alfabética na impressão da chamada ou pelo número da chamada do aluno;
- Permitir reordenar/numerar a turma a qualquer momento;
- Limitar, conforme configuração, a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;
- Permitir bloquear cadastros de pessoa duplicados;
- Permitir aprovação automática para atividade complementar;
- Permitir que terceiros possam emitir documentos com o nome do Secretário Titular da escola de forma que o mesmo possa assiná-los;
- Permitir a qualquer momento a matrícula retroativa de alunos;
- Permitir a qualquer momento a criação de uma nova turma;
- Permitir que um mesmo aluno conste mais de uma vez na mesma turma – uma ocorrência apenas como ativo – ou em mais de uma turma não curricular;
- Permitir que um aluno volte a estar cursando mesmo após ter sido transferido;
- Permitir a transferência de alunos entre turmas/rede, mantendo seu histórico e boletim;
- Permitir o cadastro ilimitado de pessoas autorizadas a buscar ou responsáveis pelo aluno;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Restringir a matrícula do aluno, caso ela já esteja matrícula em qualquer escola da rede;
 - Permitir que ao marcar a situação aprovado por conselho o sistema atribua a média suficiente para a aprovação as todas as componentes que ainda não atingiram a média;
 - Permitir o envio de correio ao professor, informando novas matrículas em sua turma;
- 7.2. Módulo Servidor

Este módulo será utilizado para modernizar a informatização do setor de pessoal da Secretaria de Educação, bem como oferecer melhor estrutura para organizar e gerenciar a formação e a vida funcional dos professores e demais profissionais lotados na Secretaria.

O módulo deve apresentar os seguintes quesitos:

- Cadastro de contratos e/ou concursos dos profissionais, com os seguintes dados: número da matrícula, dígito da matrícula, data de matrícula, exercício, situação, dispensa e vencimento - para o caso dos estagiários – verba, cargo, área, componente, turno e jornada;
- Cadastro para as formações/especializações dos profissionais conforme cadastro de cursos, e em conformidade com o censo.
- Cadastro de quadro de carreira com data, nível e classe de passagem de cada uma;
- Cadastro de faltas, para cada número de matrícula do professor, com identificação do tipo de falta, data de início e fim;
- Cadastro de afastamentos, por número de matrícula do professor com o tipo da licença, data de início e fim;
- Cadastro de lotação, para cada número de matrícula, com informações de cargo, função, tipo da atividade, turno, carga horária, complemento, suplemento, estabelecimento, data de início e fim, horário inicial e final e intervalo;
- Cadastro de efetividade, por lotação do professor, detalhada por série, turma, componente e data de início;
- Cadastro de adicionais para as lotações como: horas-extras, difícil acesso, adicional noturno e função gratificada;
- Cadastro de cedências e substituições, informando o tipo e a data e ainda quando for o caso, o destino e/ou a pessoa vinculada;
- Cadastro do período de férias de cada professor por número matrícula;
- Cadastro da designação principal do professor, com o estabelecimento, turno e carga horária;
- Cadastro de adicionais e extras;
- Cadastro de cursos;
- Cadastro de licenças e faltas;
- Cadastro de tipos de cedências;
- Cadastro de tipos de contratos/concursos;
- Permitir configurar a fórmula e calcular a pontuação para a classificação do processo seletivo;
- Cadastro de inscrições para contratações temporárias;
- Cadastro de processos seletivos para as contratações temporárias, informando os exames que serão aplicados;
- Cadastros de cargos e referidas funções;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Gerar atestado e comunicado, através de modelo pré-definido pelo usuário, com possibilidade de alteração e edição básica do documento criado;
- Emissão do quantitativo de professores regentes, agrupados por série, listando o número total e o total de pós graduados e seu percentual;
- Emissão do quantitativo de professores contratados, agrupados por tipo de contrato, área e componente, listando o número total e o total de pós graduados e seu percentual;
- Emissão de relatórios de adicionais dos profissionais, filtrado por período e/ou adicional;
- Emissão de relatório de afastamentos dos profissionais, selecionando o profissional e/ou período e/ou tipos de licença, listando a data inicial, final, licença e a respectiva quantidade de dias, opcionalmente pode agrupar por licença;
- Emissão de relatório de disciplinas, filtrando individual e/ou conjuntamente por área e disciplina sobre a contratação ou efetividade, listando a matrícula e o nome do servidor, a escola e sua formação;
- Emissão de comunicados de apresentação, cancelamento e transferência;
- Emissão de relatório de contratos, selecionando cargo, área, motivo, período de admissão e dispensa e listando os campos (matrícula, admissão, dispensa, área, data de nascimento, nome, endereço, e-mail, data de ingresso e telefone) conforme marcados;
- Emissão de estagiários, listando os seus contratos e respectivos períodos de trabalho, totalizando em anos, meses e dias;
- Emissão de relatório de disponibilidade, filtrando opcionalmente por estabelecimento, componente, área, turno e um ou mais período de aula, listando para cada lotação: a carga horária de planejamento, a carga horária disponível, e para cada turno e período a turma de regência;
- Emissão de relatório dos principais documentos dos profissionais em atividade, como RG, CPF e Portaria de Lotação;
- Emissão de relatório resumido da efetividade, filtrado por período e/ou escola, constando número de matrícula, nome, função, tipo do contrato e carga horária da lotação e espaço para complementar os dados adicionais: série, turma e carga horária realizada;
- Emissão de relatório detalhado da efetividade, filtrado por período e/ou escola, constando número de matrícula, nome, data do contrato e dispensa, tipo do contrato, cargo, carga horária. Ainda, com o respectivo período, listar as faltas, licenças, licença prêmio e adicionais concedidos;
- Emissão de relatório de endereços;
- Emissão de relatórios do período de férias dos profissionais;
- Emissão da ficha cadastral do servidor, exibindo os principais dados cadastrais, a documentação, a formação, os dados dos contratos, e as lotações por estabelecimento de ensino com as funções desempenhadas, data e carga horária. Ainda deve listar as licenças com suas datas de início e fim e data de carreira com nível e classe;
- Emissão da formação dos profissionais;
- Emissão da grade do professor, listando os dias trabalhados em cada mês e ano;
- Emissão de licenças dos servidores em determinada data, listando a matrícula, nome, tipo de contrato, licença, data de início, data do INSS e data final;
- Emissão de relatório de lotação do profissional, com sua unidade escolar, função, carga horária, turno, data de início e término. Aos professores que tem regência,

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

exibir turmas, componentes curriculares, carga horária e respectivos horários de aula (dia da semana e período de aula). Ainda a eles, um resumo da carga horária e sua ocupação semanal;

- Emitir relatório para o processo seletivo;
- Emissão do relatório do quadro de carreira dos professores, constando suas respectivas matrículas, nome, data, área, níveis e classe;
- Emissão do quadro de demonstrativo de profissionais em atividade
- Emissão de relatório de profissionais em substituição, listando o servidor, tipo de contrato, função, data de início e seu substituto;
- Emissão de relatório da quantidade de dias úteis de trabalho por número de matrícula dos profissionais no período, descontados as licenças, faltas, licença prêmio e feriados;
- Emissão de relatórios das verbas de contratação dos profissionais contratados;
- Emissão de gráfico quantitativo por tipo de faltas e período desejado;
- Emissão de gráfico quantitativo da formação dos profissionais em determinada data;
- Restringir a lotação de um servidor fora do intervalo de contratação bem como a regência fora do intervalo de lotação;
- Restringir a lotação em área não contratada;
- Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de exposição de conteúdo por turma;
- Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas e datas;
- Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de notas parciais das avaliações e recuperação paralela de cada uma;
- Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de planejamento de estudos e anexos;
- Permitir acesso on-line do professor a situação do aluno, possibilitando sua alteração, especialmente as turmas de educação infantil e anos iniciais.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

7.2. Módulo Nutrição.

Este módulo deverá atender o setor de nutrição da Secretaria de Educação, oferecendo estrutura que organize e gerencie a distribuição global da alimentação escolar, desde a elaboração de cardápios até o número de refeições servidas.

Os quesitos básicos exigidos são:

- Cadastro de embalagens de produtos com sua unidade de medida e apresentação;
- Cadastro de empenho, identificado, por data, número, fornecedor e verba e seus itens com a quantidade e valor. Os itens podem ter seus valores ajustados ou anulados, sendo que estes serão deduzidos da entrega e pagamento pelo fornecedor;
- Cadastro de licitação e seus produtos. A quantidade de produto pode ser obtida automaticamente através do cardápio a ser seguido em determinado período;
- Cadastro de tipos de produtos com a periodicidade semanal de entrega ou o dia do mês a serem entregues;
- Cadastro de conjunto, contendo as escolas, o recurso e a possibilidade de informar percapitas por item ou por escola;
- Cadastro de faixas etárias e os valores nutricionais de referência diários;
- Cadastro de modelos de cardápios por refeição e conjunto, informando a semana do mês, o dia da semana e os preparos que serão oferecidos;
- Cadastro de nutrientes e sua origem;
- Cadastro de recurso informando a escola, o recurso que ela recebe e para que ensino é destinado;
- Cadastro de refeições com os turnos a serem contabilizados os alunos;
- Cadastro da quantidade de refeições que deverão ser servidas por turno e por ensino nas escolas, opcionalmente ainda por refeição, utilizando um número fixo - o número da matrícula real da escola - ou ainda um percentual sobre a matrícula real;
- Cadastro de tipo de entrega dos produtos, informando a escola, o tipo de item e como estes devem ser entregues: direta, semi-direta ou guia;
- Cadastro de cronograma, que contenha data, conjunto de escolas, verba e a refeição com a identificação dos preparos a serem servidos;
- Cadastro de guias para distribuição de produtos em estoque ou empenhados;
- Cadastro de produtos, classificados por tipo e unidade, opcionalmente com a percapita - por item ou por escola – de cada escola e o valor nutricional;
- Cadastro dos mapas mensais, por verba, turno e refeição, para fazer à baixa da quantidade de produto consumido nas escolas, registro do número de refeições atendidas, os pratos/preparos servidos e a quantidade de restos e sobras de alimentos. A baixa deve ser feita considerando o saldo gerado no sistema pela entrega dos itens e deve atender a demanda diária e/ou mensal além da verba/fundo;
- Cadastro do número de refeições (café da manhã, almoço,...) consumidas e repetidas diariamente e/ou mensalmente nas escolas, divididas por turno e verba;
- Cadastro de quantidade de produto consumido por escola;
- Cadastro das notas fiscais de recebimento dos produtos. Os produtos e respectivas quantidades podem ser gerados a partir das entregas nas escolas;
- Cadastro de preparos, com os itens e opcionalmente a percapita ou quantidade utilizada por escola;
- Emissão do financeiro de empenhos, listando os fornecedores e os itens de cada empenho e para cada um desses, o valor, a quantidade empenhada, o valor entregue

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

por notas fiscais e o seu saldo. Opção para listar somente aquisições da Agricultura Familiar;

- Emissão do quantitativo de empenhos, filtrando opcionalmente por verba e fornecedor, listando os itens e quantidade empenhada, a quantidade baixada por nota fiscal, a quantidade enviada a escola e o saldo referente à nota fiscal. Opção para listar somente aquisições da Agricultura Familiar e itens com saldo positivo;
- Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item. Opção para listar somente aquisições da Agricultura Familiar;
- Emissão de relatório da lista de produtos e quantidades a serem entregues por período nas escolas, filtrado por fornecedor, período e tipo de produto;
- Emissão de entregas por empenho listando as escolas, a quantidade de entregue e a quantidade recebida;
- Emissão de relatório da lista de produtos e quantidades entregues por fornecedor nas escolas, filtrado por escola, período e tipo de produto;
- Emissão de relatório de controle de gêneros por escola e verba mensalmente, listando o produto, o saldo anterior, quantidade recebida, quantidade consumida e saldo;
- Emissão da quantidade de gêneros em estoque com a respectiva validade;
- Emissão do saldo de produtos por escola em determinada data e verba;
- Emissão de guias de remessa de produto as escolas;
- Emissão de guias por usuários;
- Emissão de relatório do cronograma de cardápios, filtrando por mês, refeição e conjunto, listando a própria refeição, o dia da semana (e do mês) bem como os produtos utilizados;
- Emissão do carregamento de guias, oriundas do estoque, definindo a data de saída das guias;
- Emissão de relatório de consumo de gêneros por mês, contendo para cada escola atendida: o produto, a quantidade consumida e o total gasto;
- Emissão de relatório do desperdício por refeição, e para cada escola exibindo as sobras sujas, as sobras limpas, os restos, o número de refeições servidas, limites e excedentes e indicador do desperdício;
- Emissão da estimativa de tempo para atendimento do cronograma baseado no saldo dos produtos empenhados;
- Emissão de ficha técnica do preparo com os nutrientes de cada alimento e o valor de referência para cada faixa etária, indicando ainda os percentuais atingidos em relação a referência;
- Emissão de relatório da relação de incidência de itens consumidos na merenda em determinado período de tempo;
- Emissão de relatório comparativo da percapita atendida com a percapita de referência em determinado período;
- Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período, listando seu fornecedor, data, número, valor, empenho e os itens com a quantidade e valor que ainda faltam ser entregues;
- Emissão de ordem de fornecimento, contendo para cada item, a quantidade contratada/licitada, a quantidade solicitada para o período e o valor unitário;
- Emissão de pauta da licitação;
- Emissão de previsão de compras, conforme entregas, contendo os itens e suas quantidades para um período;
- Emissão dos preparos;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Emissão da previsão de compra para um determinado período, listando a referida quantidade de produto e o valor estimado;
- Emissão de recibo de entregas, com os itens enviados as escolas em um período, independente da forma (direta, estoque) que foram entregues;
- Emissão de relatório totalizador do número de refeições servidas e da quantidade de produto consumido em um determinado período, exibindo a escola e as referidas quantidades diárias;
- Emissão de relatório de refeições consumidas, filtrando por mês e opcionalmente por escola e verba, apresentando o número de refeições e o número de repetições diárias, separadas por tipo de refeição e subdividido por verba/fundo;
- Emissão da atividade do mapa, exibindo diariamente por escola o número de refeições servidas e o total de produto consumido;
- Emissão de restos e sobras mensal, exibindo semanalmente o total de sobras sujas e limpas e um totalizador semanal e mensal;
- Emissão do número de matrículas ou percentual dele ou a quantidade de refeições a serem servidas por escola, ensino e turno;
- Emissão de relatório de transferência de produtos entre escolas;
- Emissão de gráfico de compras da Agricultura Familiar, representando o percentual e o valor em relação ao todo. Exibir detalhamento dos fornecedores e empenhos exibidos no gráfico;
- Emissão de gráfico quantitativo de nutrientes de um preparo e/ou de um período de cronograma;
- Permitir conferência e alteração dos valores dos produtos das guias, inclusive por meio de leitor de código de barras, dentro de um percentual de tolerância por produto;
- Geração automática da quantidade de produto a ser entregue nas escolas, considerando os dados obtidos em um período específico do cronograma, e um conjunto de escolas, no fornecedor (opcional) e nos produtos com quantidades disponíveis (opcional). Para as entregas, deve considerar a quantidade do produto, caso este não tenha sido definido no preparo, a periodicidade acumulada a ser consumida (definida por tipo de produto) – opcional ao produto ser entregue uma única vez no dia - e o(s) dia(s) da semana ou mês de entrega do produto (definido por tipo de produto); Possibilitar, opcionalmente, a dedução do saldo existente de produto nas escolas; Ainda deve permitir que a geração automática das entregas seja do tipo: direta (entregues diretamente pelo fornecedor nas escolas), semi-direta (entregues no depósito) ou através de guias (a partir do estoque). A quantidade percapita usado no calculo, deve ser na ordem ao atribuído no preparo, no conjunto de escolas, na escola e por último ao do próprio item;
- Permitir que os mapas sejam fechados, impossibilitando alterações nos mesmos;
- Permitir a transferência de produtos entre escolas;
- Permitir a cópia de empenhos, recuperando o saldo integral ou disponível;
- Permitir gerar os itens da nota fiscal baseado na entrega de produtos nas escolas;
- Processo de geração de itens e quantidades da licitação, baseado nos cardápios, em um período de tempo e uma verba;
- Permitir a geração de cronogramas para um período baseado e um ou mais modelos de cardápios;
- Permissão exclusiva às escolas para alterar a quantidade de produto recebido pelos fornecedores ou Secretaria de Educação;
- Cálculo automático do valor nutricional dos cardápios;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Permitir a distribuição de produtos, mesmo antes da emissão da nota fiscal, com o devido controle do saldo;
- Permitir registrar quantidades não múltiplas de embalagens;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

7.3. Módulo Solicitação.

Este módulo deve permitir à comunicação entre as escolas e seu Gestor no intuito de registrar as necessidades de manutenção do dia-a-dia das unidades escolares.

Como quesitos básicos, o módulo deve apresentar:

- Cadastro de manutenção possibilitando identificar qual profissional fará o trabalho em uma determinada categoria de serviço;
- Cadastro de categorias de serviços;
- Cadastro de chamados, constante de data de abertura, escola de origem, solicitante, situação, fotos e detalhamento do andamento. Somente ao Gestor do Sistema, será possível atribuir um técnico que irá realizar o atendimento;
- Cadastro de escolas;
- Cadastro de situações do chamado;
- Emissão de relatório para conhecimento do andamento dos chamados;
- Emissão do chamado de forma sintética e detalhada;
- Emissão da situação dos chamados por período;
- Possibilidade de restringir a visualização e manutenção dos chamados por categoria;
- Permitir o envio de SMS aos técnicos sobre a abertura de novos chamados;
- Aviso automático da ocorrência de novos chamados;
- Restringir a abertura de novos chamadas, caso exista outros chamados abertos conforme prazo previamente configurado;
- Aviso por e-mail da abertura de novos chamados ao técnico responsável.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

7.4. Módulo Almoxarifado.

Este módulo deve permitir o controle dos materiais distribuídos nas escolas, bem como seu gerenciamento pela Secretaria de Educação.

Como quesitos básicos, o módulo deve apresentar:

- Cadastro de empenho e notas fiscais;
- Cadastro de itens por tipo;
- Cadastro de pedidos, estes realizados pelas escolas, com identificação dos solicitantes e seus itens e quantidades;
- Cadastro de fornecedores e unidades receptoras de materiais;
- Cadastro de remessa com base em um ou mais pedidos onde estes poderão ser atendidos no total ou em parte, inclusive na quantidade de seus itens;
- Emissão do financeiro de empenhos, listando os fornecedores e os itens de cada empenho e para cada um desses, o valor, a quantidade empenhada, o valor entregue por notas fiscais e o seu saldo;
- Emissão do quantitativo de empenhos, filtrando opcionalmente por verba e fornecedor, listando os itens e quantidade empenhada, a quantidade baixada por nota fiscal, a quantidade enviada a escola e o saldo referente à nota fiscal. Opção para listar somente itens com saldo positivo;
- Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item;
- Emissão de compras exibindo os itens a serem adquiridos para atender os pedidos em aberto em determinado período;
- Emissão de produtos em estoque;
- Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período, listando seu fornecedor, data, número, valor, empenho e os itens com a quantidade e valor que ainda faltam ser entregues;
- Emissão de produtos pendentes por período e unidade receptora;
- Emissão da remessa de itens para entrega, constando espaço para assinatura do servidor que entregou e do receptor;
- Emissão de saídas dos itens por período.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

7.5. Módulo Mobilidade.

Este módulo deve permitir que a atividades diárias do professor sejam executadas em um dispositivo móvel (sistema operacional *Android*), fazendo uso de aplicação nativa.

As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real para os outros módulos e deverá ser possível fazer:

- Chamada dos alunos em sala de aula. Podendo o professor, com acesso somente as turmas de sua regência, visualizar lista de alunos da turma e marcar para cada um a presença, falta ou falta justificada em um ou mais períodos diários, simultaneamente;
- Digitar notas parciais e notas de recuperação do período letivo;
- Digitar os conteúdos ministrados diariamente;
- Agendar provas e trabalhos/recuperações. Deve definir a data, o período de aula, a atividade a ser realizada e sua classificação (normal, recuperação, ...)
- Restringir ao professor, em todas as suas atividades, visualização exclusiva dar turmas onde o mesmo tem regência;
- Restrição de visualização de trimestres/bimestres anteriores;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

7.6. Módulo Comunica.

É um módulo para publicar e divulgar informações relevantes a comunidade escolar e Secretaria de Educação.

Como quesitos básicos, o módulo deve apresentar:

- Permitir o envio de informações por SMS manualmente a números desejados;
- Permitir o uso de correio interno, enviando e recebendo mensagens, inclusive podendo destinar a grupos de usuários. Deve haver possibilidade para mensagens de leitura obrigatória, que impedem o uso do sistema até o aceite do usuário;
- Permitir que o envio de correio possa ser informado também por SMS e enviado por *e-mail*;
- Envio de SMS aos pais sobre ocorrências do aluno na escola;
- Envio de notificação aos pais sobre datas de provas ou trabalhos de aula;
- A Secretaria de Educação pode disponibilizar ofícios e memorandos as escolas;
- A Escola pode veicular documentos e diretrizes a pais e professores.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

7.7. Módulo Vaga.

Esse módulo visa organizar a fila de espera e dar transparência ao processo de matrícula de alunos, especialmente na Educação Infantil.

Como quesitos básicos, o módulo deve apresentar:

- Cadastro de matrículas;
- Cadastro de zoneamento com as respectivas escolas;
- Cadastro de editais da fila de espera;
- Cadastro de recadastramento para alunos participantes da lista de espera que pretendem permanecer nela;
- Cadastro de vagas contendo no mínimo o protocolo, data, aluno e escola pretendida;
- Cadastro público (sem necessidade de fazer login) na fila de espera (alunos que aguardam vagas na rede de ensino), gerando protocolo e código de verificação do documento;
- Cadastro da lista de espera para transferências na rede municipal, possibilitando identificar alunos a serem transferidos internamente na rede após um determinado prazo;
- Cadastro de alunos, pais e estabelecimentos de ensino;
- Emissão da quantidade de alunos matriculados;
- Emissão da quantidade de atendimento e encaminhamento de alunos por período, agrupados por série, por estabelecimento ou por ambos;
- Emissão da quantidade de alunos em espera;
- Emissão de vagas disponíveis por turma, exibindo os alunos com necessidade especial, os demais alunos e o total de vagas disponíveis na turma;
- Emissão de demonstrativo de vagas, detalhando por ensino, escola e série o número de solicitações, encaminhamentos e atendimentos;
- Emissão de relatório de fila de espera, com a ordem de prioridade, o nome do aluno, estabelecimento, série, data da solicitação, situação e tipo de encaminhamento;
- Emissão de mapa geográfico exibindo a distribuição dos alunos da fila de espera;
- Emissão de relatório de alunos recadastrados na fila de espera;
- Emissão de gráfico de atendimentos e solicitações por série;
- Emissão do atestado de fila de espera;
- Emissão do edital de fila de espera, listando todos os candidatos ou os convocados em determinada data;
- Emissão de protocolo de solicitação de vaga;
- Emitir carta de renúncia ao pai que desiste da vaga;
- Permitir o envio de SMS aos alunos selecionados a uma vaga da fila de espera;
- Permitir a progressão da fila de espera de uma etapa para outra na troca de calendário;
- Permitir a progressão da fila transferência de uma etapa para outra na troca do calendário letivo;
- Limitar, conforme configuração, a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;
- Permitir consulta on-line de protocolos da fila de espera ao público em geral;
- Permitir a validação do código de verificação do documento;
- Permitir a visualização de processo de recadastramento de alunos;
- Permitir atender uma reserva de vaga individualmente, com possibilidade de encaminhamento do aluno para outra escola que não a previamente pretendida;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

- Restringir a matrícula do aluno, caso ele já esteja matriculado em qualquer escola da rede;
- Limitar o prazo que os pais podem realizar a matrícula dos filhos selecionados da fila de espera – edital. Pode haver exceção por série;
- Permitir ordenamento da fila de espera de formas diferenciadas: por zoneamento e série; por ordem de solicitação; por estabelecimento;
- Permitir a inclusão de escolas particulares para encaminhamento de alunos atendidos na fila de espera;
- Permitir margem percentual para excedente de vagas por série;
- Restringir o atendimento da fila de espera somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

7.8. Módulo Indicadores – BI.

Ferramenta para auxílio na tomada de decisões, utilizando BI (*bussinesIntelligence*) para acesso e cruzamento de informações do banco de dados (ou qualquer outro repositório) de forma amigável. A ferramenta deve permitir que os usuários possam visualizar, explorar e criar conjunto de dados, sem conhecimento técnico específico, sendo possível compartilhar as visualizações criadas com demais usuários do sistema. As visualizações podem ser exportadas para diversos formatos como PPT, XLS, PDF, entre outros. Os conjuntos de dados utilizado pelos usuários podem ser utilizados nas visualizações de acordo com o nível de acesso dos usuários. A ferramenta de BI deve funcionar de forma embebida, ou seja, todas as ações dos usuários devem acontecer através da interface do sistema contratado. As visualizações de dados disponíveis no sistema devem ser acessíveis também por plataformas móveis.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

7.9. Módulo Apoio.

Este módulo é responsável pelo gerenciamento e controle dos atendimentos realizados em várias especialidades da Secretaria de Educação.

O módulo deve apresentar os seguintes requisitos:

- Cadastro de especialidades dos atendimentos;
- Cadastro de agendamento de serviços aos usuários;
- Cadastro do usuário do atendimento de apoio;
- Cadastro de prontuário do usuário, identificando as atividades desenvolvidas, o atendente e a data e hora do atendimento.
- Cadastro de serviços aos usuários, com a procedência e especialidade, e ainda, quando for o caso o motivo e data do desligamento;
- Emissão de agendamentos por período;
-
- Emitir relatório do número de ingressos e desligamentos de usuários por procedência e período;
- Emitir relatório de atendimento por especialidade e público-alvo;
- Emitir relatório de atendimento por sub-tipo de especialidade, incluindo alunos, pais e professores;
- Avisar quando as faltas em agendamento chegam a um limite pré-definido;
- Avisar quando o tempo de espera para atendimento atinge certo limiar anteriormente configurado.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

8. DOS LOCAIS E FORMA DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

Abaixo segue tabela com o nome das unidades escolares onde o sistema deverá funcionar e o modo de operação (*on-line* ou *off-line*), quanto a atualização dos dados, com que deverá operar.

Escolas	Modo de Operação
E.M.E.B. Alberto Santos Dumont	<i>On-line</i>
E.M.E.B. João de Barro	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Afonso Guerreiro Lima	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Alfredo Adolfo Cassel	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Alfredo Juliano	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Dr. Júlio Casado	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Francisco Greiss	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Getúlio Vargas	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Hugo Gerdau	<i>On-line</i>
E.M.E.F. José Plácido de Castro	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Júlio Ströher	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Justino Camboim	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Lourdes Fontoura da Silva	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Marechal Bitencourt	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Otaviano Silveira	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Padre Reus	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Prefeito João Freitas Filho	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Prefeito Walmir dos Santos Martins	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Primo Vacchi	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Professora Aurialícia Chaxim Bes	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Professora Maria da Glória Gonçalves da Silva	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Professora Rosane Amaral Dias	<i>On-line</i>

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

E.M.E.F. Tiradentes	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Vanessa Ceconet	<i>On-line</i>
E.M.E.I. Dalila da Silveira Oliveira	<i>On-line</i>
E.M.E.I. Hugo Gerdau	<i>On-line</i>
E.M.E.I. Mara Mattos	<i>On-line</i>
E.M.E.I. Romana Gonçalves Alves	<i>On-line</i>
E.M.E.I. Simone Serrafil	<i>Off-line</i>
E.M.E.I. Isabel Cristina	<i>Off-line</i>
Secretaria de Educação	<i>On-line</i>
Deposito SMED	<i>On-line</i>

Nos casos onde a forma de operação é *off-line* o sistema deverá estar apto a ser instalado nos equipamentos existentes nas unidades escolares.

O suporte deverá ser prestado diretamente na escola, de forma remota ou presencial, sem ônus ao Município.

9. DA HOSPEDAGEM

O serviço de hospedagem (data center) deve ser fornecido pelo vencedor deste Edital, podendo ser próprio ou contratado, devendo ter garantia de disponibilidade, redundância de energia e de *link* de internet.

Todo o sistema de informações (*software*, banco de dados, *link* de dados, ...) deverá ser mantido em data center e os custos serão de responsabilidade da empresa contratada.

A plataforma de hospedagem da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) *upgrade(s)* necessários ao bom funcionamento do projeto.

A Proponente, deve se responsabilizar por ao menos uma cópia de segurança diária, mantida por 60 dias.

A qualquer tempo, a Prefeitura Municipal pode solicitar que o sistema seja implantado em sua estrutura, sendo isenta de custos de qualquer custo. A empresa terá 30 dias para realização do serviço.

Caso seja solicitado à implantação do sistema na Secretaria de Educação a hospedagem deve ser em ambiente *Linux* e deve usar banco de dados que dispensem o pagamento de licenças de uso. Outros sistemas operacionais e bancos de dados serão aceitos, desde que a empresa vencedora disponibilize sem ônus as licenças de uso.

A Empresa deverá realizar a manutenção e manter o sistema funcionando na estrutura disponibilizada pela Prefeitura Municipal, sem ônus, disponibilizar dados de acesso do bkp do Sistema, usuário, senha, para a TI da Secretaria.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

10. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Os serviços a serem entregues nesta fase são os seguintes:

- Instalação do sistema: Instalação e liberação de acesso dos serviços;
- Configuração e customização do sistema: Adequação do sistema as demandas do Município;
- Importação de dados do sistema atual: será liberado apenas uma cópia do banco de dados, sem qualquer material de apoio. As informações do processo da migração dos dados deverão estar disponíveis para acompanhamento da área de tecnologia da informação da Secretaria de Educação, devendo ser informada sobre a execução de cada etapa. Caso não seja possível à migração total dos dados do sistema usado atualmente pela Secretaria de Educação e Escolas, a empresa vencedora deverá digitar todos os dados existentes no atual sistema;
- Treinamento Presencial: O treinamento dos profissionais envolvidos nas atividades, serão ministrados em grupos de no máximo 20 participantes, sendo admitidos até 2 participantes por computador. A carga horária efetiva ficará a critério da Secretaria de Educação.

O local para o treinamento será disponibilizado e informado pela Secretaria de Educação, assim como a data.

11. DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

Concluídos os trabalhos de implantação do sistema, a Secretaria de Educação irá emitir Termo de Implantação e só a partir de então poderão ser cobradas as horas técnicas de desenvolvimento e atendimento presencial.

Os trabalhos relativos ao BI (*BussinesIntelligence*), independente da forma ou local que serão prestados (presencial ou remota), serão pagos conforme as horas trabalhadas.

Alterações no produto que se caracterizem como erros, defeitos ou falhas de operação e determinações da legislação federal e estadual, não são passíveis de cobrança de horas técnicas.

O valor das horas técnicas poderá ser cobrado, após a implantação, mediante solicitação da Secretaria para fazer mudanças de qualquer natureza no sistema ou assessoria presencial.

O serviço de manutenção e suporte ao sistema, deverá estar disponível aos gestores do sistema (servidores municipais responsáveis pelos departamentos envolvidos com o sistema) sempre que necessário, sem custo adicional.

12. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A tabela abaixo representa o cronograma de atividades e prazos a serem cumpridos.

Serviço/Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	seguintes
Instalação	■									
Customização		■								
Importação de Dados	■	■	■	■						
Treinamento			■	■	■	■				

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

Suporte ao usuário										
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A contagem do prazo inicia a partir da solicitação e disponibilização dos dados e recursos por parte da Secretaria de Educação.

13. DA VISITA TÉCNICA

A Visita técnica, com a finalidade de verificar todos os aspectos técnicos que possam influenciar na elaboração da proposta do Proponente, deverá ser agendada e realizada até 5 (cinco) dias imediatamente anteriores a abertura do Edital pelo telefone (51) 993182943 com o Sr. Tiago Freire.

O Servidor Municipal emitirá Atestado de Visita Técnica que deverá ser entregue junto da documentação da empresa.

A visita técnica só poderá ser realizada por representante da empresa, munido com os seguintes documentos:

- Documento de identificação com foto;
- Contrato social atualizado e consolidado ou alterações, em originais ou cópias autenticadas.

Caso o técnico não seja sócio da empresa licitante, será necessária procuração que outorga lhe outorgue os poderes para os devidos fins com firma do sócio administrador reconhecida em cartório.

14. DO ENVELOPE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O envelope deverá conter os seguintes documentos:

a) Planilha de Qualificação Técnica, totalmente preenchida, sem rasuras, emendas ou entrelinhas. Deverá conter a identificação da licitante, bem como conter a rubrica ou assinatura em todas as páginas do representante legal da empresa;

b) Declaração com o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos de instalação, implantação, migração/conversão de dados e o treinamento dos servidores para os sistemas licitados, com dados a serem convertidos por estarem atualmente já em uso no Município;

c) Declarações ou Atestados comprovando a capacidade de fornecimento dos sistemas e a qualidade de atendimento. Neste ato, o responsável técnico, se julgar necessário, poderá realizar diligências para comprovar a efetiva operacionalidade das soluções atestadas;

d) Atestado de Hospedagem.

e) Atestado de Visita Técnica.

15. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

Será verificada a pontuação obtida para cada licitante, conforme Planilha de Qualificação Técnica sendo classificadas com base na pontuação técnica obtida, considerando-se:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

a) todos os itens classificados com Atendimento Desejável valerão 1(um) ponto caso atendido e 0 (zero) pontos caso não atendido;

b) todos os itens classificados com Atendimento Obrigatório valerão 1(um) ponto caso atendido e 0 (zero) pontos caso não atendido, sendo que qualquer item de Atendimento Obrigatório que não for atendido causará a desclassificação da empresa;

A Proposta Técnica será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente a 70% (setenta por cento) da Nota Final, conforme orientação descritas na Planilha C e Planilha D.

Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Técnica (**NT**), considerando-se a somados itens discriminados na Planilha de Qualificação Técnica, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NT = (PT \times 70) / 100$$

Onde:

NT = Nota da Proposta Técnica.

PT = Pontuação obtida na avaliação da Proposta Técnica.

16. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

A Proposta Financeira (**PF**) será considerada pelo Valor Global, sendo atribuída a pontuação de no máximo 100 (cem) pontos, da seguinte forma:

- Proposta com menor valor global - 100 pontos
- Proposta com segundo menor valor global - 95 pontos
- Proposta com terceiro menor valor global - 90 pontos
- Proposta com quarto menor valor global - 85 pontos

O critério acima, decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos, será utilizado para tantas quantas forem as propostas participantes.

A Proposta Financeira será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente a 30% (trinta por cento) da Nota Final.

Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Financeira (**NF**), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = (PF \times 30) / 100$$

Onde:

NF = Nota da Proposta Financeira.

PF = Pontuação obtida na avaliação da Proposta Financeira.

17. DO JULGAMENTO FINAL

Esta licitação é do tipo Técnica e Preço e o julgamento será realizado pela Comissão de licitações, apoiada em laudos técnicos, considerando vencedora a proposta com a Maior Classificação Final (**CF**), respeitados os critérios e determinações do presente Edital na escolha da proposta mais vantajosa para o Município.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

A Classificação Final, irá considerar duas casas decimais e se dará da seguinte fórmula:

$$CF = NT + NF$$

Onde:

CF = Classificação Final dos licitantes.

NT = Nota da Proposta Técnica.

NF = Nota da Proposta Financeira.

Será considerada vencedora a licitante que obter a maior Classificação Final, em favor da qual será adjudicado o objeto do certame, caso aprovada no Procedimento de Avaliação de Conformidade.

Em caso de empate de duas ou mais propostas, obedecido ao disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei n. 8.666/93, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação, as que contiverem opções de preços alternativos, as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a gerar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

18. DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

Em data a ser definida pela comissão de licitação o sistema ofertado pela licitante melhor classificada, antes da sua homologação, será submetido a prova de conceito.

Na data da prova de conceito, que acontecerá em sessão pública nas dependências da Prefeitura Municipal, participarão o representante credenciado da licitante e sua equipe técnica, os servidores do Município pertinente ao objeto, nomeados.

Os Anexos e documentos do Edital que vir a ser elaborado são complementares entre si, especialmente o Termo de Referência e a Planilha de Qualificação Técnica, de modo que qualquer exigência, requisito, especificação ou determinação que se mencione em um e se omita em outro, será considerado especificado e válido;

A prova de conceito é a amostra prática dos requisitos constantes neste Termo de Referência e na Planilha de Qualificação Técnica por parte da licitante do objeto/sistema que será ofertado. Ela permitirá a averiguação das funcionalidades e características do produto em relação ao objeto licitado, ou seja, permitirá a materialização do descrito no objeto pelo sistema ofertado pela licitante.

A ausência do representante da licitante na prova de conceito acarretará na desclassificação do certame.

Os Servidores do Município, envolvidos na prova de conceito, preencherão a Planilha de Qualificação Técnica, com a finalidade de confirmação da pontuação declarada pela empresa licitante.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

A comissão técnica avaliadora poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

Fica assegurada a participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a prova de conceito, e o poderão fazê-lo ao final.

Se a licitante demonstrar a execução dos itens de atendimento obrigatório e assegurar a pontuação declarada, seja aprovada na prova de conceito. Caso contrário será reprovada, e será chamada a empresa de subseqüente, na ordem de classificação, que será submetida a mesma avaliação.

A avaliação da prova de conceito irá considerar exclusivamente a apresentação por meio do próprio sistema, desconsiderando qualquer representação por meio de slides, vídeos ou outros meios.

Os equipamentos utilizados durante a prova de conceito deverão ser providenciados pela própria empresa licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor de mídia, conexão à internet, sendo que a Prefeitura disponibiliza uma sala apropriada e ligação de energia elétrica.

A demonstração do sistema, bem como o uso dos equipamentos, será de exclusiva responsabilidade dos técnicos da licitante.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

PLANILHA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Planilha A – Requisitos Técnicos

Item	Descrição	Atendimento	Atende (S = sim ou N = não)
1	Deve apresentar interface gráfica e operar em ambiente <i>web</i> nativo, ou seja, em um navegador de internet padrão de mercado, sendo dispensável qualquer instalação de software adicional na estação de trabalho ou emulação por parte do servidor de dados – <i>Full-Web</i> ;	Obrigatório	
2	Implementada segundo padrão RIA - Rich Internet Application;	Desejável	
3	Emissão de todos os relatórios e gráficos no formato iso32000 (<i>Adobe Reader®</i>) por ser um padrão aberto, integro e seguro;	Obrigatório	
4	Rodar em ambiente seguro, sobre o protocolo <i>HTTPS</i> (<i>HyperTextTransferProtocolSecure</i>);	Obrigatório	
5	O sistema deverá possibilitar seu funcionamento nas unidades escolares mesmo quando não conectado (<i>off-line</i>) por uma rede de internet ou intranet ao data center, possibilitando que estas unidades realizem normalmente todas as operações e posteriormente, quando for restabelecida a conexão (<i>on-line</i>) com o data center o sistema deverá fazer o sincronismo dos dados automaticamente, sem interferência do usuário.	Obrigatório	
6	O processo de sincronização ou atualização dos dados oferecido pelo sistema deverá ocorrer no modo síncrono ou assíncrono (<i>full</i>), ou seja, todas as bases de dados devem se manter atualizadas automaticamente. Ressalta-se que não se considera a possibilidade do banco de dados controlar esse processo.	Obrigatório	
7	A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil);	Obrigatório	
8	Possuir ajuda interativa (<i>help</i>) <i>on-line</i> em Português (Brasil).	Desejável	
9	Permitir restrições de funcionalidades por grupos de usuários.	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	Um grupo pode administrar outros grupos.		
10	Os usuários, os grupos de usuário, ou as escolas, individualmente, poderão ter o acesso ao sistema desabilitado.	Desejável	
11	Um usuário sempre está atrelado a uma única pessoa, ou seja, uma pessoa terá somente um acesso ao sistema como um todo, independe do seu uso ou serviços.	Desejável	
12	Permitir usuários ilimitados;	Obrigatório	
13	Permitir visualizar atualizações realizados e agendadas para o sistema;	Desejável	
14	O software deverá permitir customizações para atender necessidades específicas.	Obrigatório	
15	Ferramenta para auxílio na tomada de decisões, utilizando <i>BI (businessIntelligence)</i> para acesso e cruzamento de informações do banco de dados (ou qualquer outro repositório) de forma amigável. A ferramenta deve permitir que os usuários possam visualizar, explorar e criar conjunto de dados, sem conhecimento técnico específico, sendo possível compartilhar as visualizações criadas com demais usuários do sistema. As visualizações podem ser exportadas para diversos formatos como PPT, XLS, PDF, entre outros. A ferramenta de BI deve funcionar de forma embebida, ou seja, todas as ações dos usuários devem acontecer através da interface do sistema contratado. As visualizações de dados disponíveis no sistema devem ser acessíveis também por plataformas móveis.	Obrigatório	

Planilha B – Requisitos Funcionais

Item	Descrição	Atendimento	Atende (S = sim ou N = não)
1	Permitir exportação e importação de dados do Educacenso e	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	seus diversos <i>layouts</i> das etapas;		
2	Os cadastros comuns entre os módulos deverão ser únicos, ou seja, seus dados devem estar disponíveis entre os mesmos, porém cadastrados uma única vez, independente do módulo;	Obrigatório	
3	Os relatórios devem informa no cabeçalho ou rodapé as seguintes informações: emissor (usuário), data e hora; página atual e número de páginas;	Desejável	
4	Permitir que os relatórios sejam salvos para eventual posterior impressão;	Obrigatório	
5	Permitir que relatórios sejam salvos em formato RTF e XLS;	Desejável	
6	Permitir a assinatura de documentos PDF por um certificado digital;	Desejável	
7	Disponer de mecanismos para que identificadores (nomes) duplicados possam ser facilmente agrupados em um único, especialmente para os cadastros de bairro, cidade, disciplinas, pais, pessoa (aluno, professor, funcionário, etc) e estado, sem haver substancial perda de informação ou alertando sobre ela;	Obrigatório	
8	Possuir auditoria automática nas tabelas do sistema registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela alteração;	Obrigatório	
9	Permitir a emissão de relatório referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída e relatório comparativo entre a quantidade e entradas e saídas do sistema;	Desejável	
10	Permitir a criação de consultas de dados das tabelas em linguagem SQL com uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados;	Desejável	
11	Permitir o envio de informações por SMS manualmente a números desejados;	Desejável	
12	Permitir o envio de <i>tweets</i> e mensagens diretamente ao serviço <i>Twitter</i> (www.twitter.com), bastando apenas para esta funcionalidade, a existência de um ou mais usuários cadastrados, no site, sem a necessidade de realização de qualquer operação no site do <i>Twitter</i> para o envio das	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	mensagens;		
13	Permitir o uso de correio interno, enviando e recebendo mensagens, inclusive podendo destinar a grupos de usuários. Deve haver possibilidade para mensagens de leitura obrigatória, que impedem o uso do sistema até o aceite do usuário;	Obrigatório	
14	Permitir que o envio de correio possa ser também informado por SMS e enviado por <i>e-mail</i> ;	Desejável	
15	Permitir validar o código de verificação de documentos emitidos on-line ao público em geral;	Obrigatório	
16	Cadastro único para pessoa (alunos, escolas, professores, pais, responsáveis, autorizados a buscar, fornecedor, ...);	Obrigatório	
17	Cadastro de relações (pai, mãe, autorizados buscar, responsáveis,...) vinculados ao cadastro de pessoa;	Desejável	
18	O sistema deverá possuir um conjunto de restrições a determinados cadastros e relatórios.	Obrigatório	
19	Cadastro do calendário de ano letivo, acessível as escolas da rede ou a uma escola específica, definindo períodos inicial e final de movimentação, férias, data do censo escolar e permissão de acesso ao portal dos pais e também aos alunos. Ainda, para cada avaliação, deve ser possível informar data inicial e final, e a restrição de acesso ao perfil do tipo professor e também do tipo secretário;	Obrigatório	
20	Cadastro do diretor, vice-diretor e secretário por turno e calendário, além do respectivo horário de funcionamento da unidade escolar por ensino;	Desejável	
21	Cadastro de multi-seriado, permitindo configurar para cada ano letivo, e escolas, quais etapas são atendidas de forma paralela;	Obrigatório	
22	Cadastro de ocorrências, informando a data, o aluno, a descrição do fato, a componente opcionalmente, e a possibilidade de envio de SMS com conteúdo exclusivo aos Pais/Responsável;	Obrigatório	
23	Cadastro da capacidade de alunos para sala de aula da escola;	Desejável	
24	Cadastro de regras de movimentação para as situações de aprovado, reprovados e outras por situação;	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

25	Cadastro de amparos, com seu texto legal, opção para aprovar ou não o aluno e restrições de seu uso no histórico, notas e/ou parciais;	Desejável	
26	Cadastro de bases curriculares, acessível a todas as escolas da rede municipal ou somente a uma escola específica, com a identificação do tipo de matrícula (curricular ou componente), tipo da frequência (dia letivo ou carga horária), forma de avaliação, grade curricular, carga horária anual, competências e objetivos do planejamento;	Obrigatório	
27	Cadastro da grade curricular, lista de componentes curriculares vinculados a base, permitindo para cada componente, um amparo (descrição para casos específicos) de referência para uso nos boletins, atas e histórico;	Desejável	
28	Cadastro de carga horária anual para a grade curricular;	Desejável	
29	Cadastro de competências da base curricular, permitindo a avaliação de objetivos específicos por componente;	Obrigatório	
30	Cadastro de objetivos, vinculados a base, representando itens do planejamento de ensino a serem seguidos pelos professores de todas as disciplinas da grade curricular;	Obrigatório	
31	Cadastro de forma de avaliação, considerando: fórmula matemática - inclusive condicional - para apuração de resultados finais (normal e exame), o percentual de frequência mínima de aprovação – opcional tal critério para aprovação -, intervalo de nota de aprovação, reprovação e exame, carga horária da base (anual, ou efetivamente dada), casas decimais na nota final e opcionalmente um amparo para a ata e histórico. Além disso, devem constar também as avaliações a serem apuradas, com seus respectivos tipos de notas e mínimos para aprovação e reprovação quando for o caso. Ainda na forma de avaliação deve se possível configurar termos (descrições) específicos para: aprovado, reprovado, exame, matriculado, novo, cursando, transferido, reprovado por frequência, aprovado por conselho.	Obrigatório	
32	Referente às notas parciais, a forma de avaliação deve definir como será cálculo da nota de substituição, com possibilidade para: atribuição (atribui valor dada condição); somatório (somar um valor para dada condição), substituição (substitui a menor nota) e média (substitui pela nota de substituição quando a média das parciais e a média da substituição dividido por dois for	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	menor que á própria média);		
33	Cadastro de formatação de notas, podendo ser configurado a descrição a ser impressa nos documentos ao invés do valor numérico;	Desejável	
34	Cadastro de situações de entrada (novo ou repetente), matrícula (nova ou renovada) e saída (aprovado, reprovado). Para a saída, deve ser possível regrar os destinos para uma ou mais séries;	Obrigatório	
35	Cadastro de histórico com a situação do aluno e das disciplinas. As notas podem ser do tipo: numéricas, conceituais, pareceres ou amparos. Ao cadastrar a etapa de um histórico, o mesmo deve propor as componentes conforme pré cadastro.	Obrigatório	
36	Cadastro de matrícula dos alunos, apresentando a situação de entrada, de matrícula e saída, data de ingresso e de saída. No caso de transferência de aluno, deve ser informada a escola ou a turma;	Obrigatório	
37	Cadastro de notas, conceitos e/ou pareceres, para componentes definidas na base da grade curricular. Para digitação das notas, o sistema deverá ter como facilidade de operação, visualização e navegação o uso das setas, semelhante a uma planilha eletrônica, onde os alunos, as disciplinas, as notas e as faltas estariam divididas em linhas e colunas. Em caso de exame, somente os alunos da turma com tal situação estarão disponíveis para digitação da nota;	Obrigatório	
38	Cadastro de portfólio de trabalhos realizados, utilizado principalmente na Educação Infantil, com a possibilidade de anexar por turma, em determinada data, um resumo dos trabalhos realizados;	Desejável	
39	Cadastro das disciplinas ministradas pelos professores e/ou monitores, para cada turma, com o período de regência;	Desejável	
40	Cadastro de turmas da escola, com identificação da base curricular e sala de aula.	Obrigatório	
41	Cadastro do diário de aula com os conteúdos ministrados diariamente pelos professores, com possibilidade de anexar arquivos. As aulas podem ser do tipo avaliativas (irão receber uma nota parcial) ou expositivas. Deve identificar as aulas as quais a chamada ainda não foi registrada;	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

42	Cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas e datas, diferenciando as faltas justificadas. Ao encerrar a avaliação, o sistema deve realizar o somatório das faltas a serem impressas no boletim. Exclusivamente ao professor, deve ser atribuída a restrição de ver e alterar somente as disciplinas que ele ministra, previamente cadastradas. Deve identificar os dias em que não foi registrado aula;	Obrigatório	
43	Cadastro de habilidades por componente, permitindo atribuir um conceito conforme evolução dos objetivos avaliados. No caso do professor, o acesso é exclusivo a componente ministrada;	Obrigatório	
44	Cadastro ilimitado de provas, trabalhos, substituições, recuperação e complemento de parciais, por disciplina e turma, com a data, os planos de aulas vinculados e eventuais anexos. O sistema deve gerar automaticamente uma fórmula aritmética e também possibilitar ao professor a personalização de sua fórmula para as parciais. O encerramento da nota da avaliação, com base na fórmula, deve considerar e substituir a nota da recuperação paralela conforme regrado na forma de avaliação. A nota de complemento será somada a médias das parciais. A nota de substituição, substitui caso seja maior que a sua nota de avaliação parcial;	Obrigatório	
45	Cadastro de conteúdo programático (planejamento) por turma e disciplina do ano letivo, com anexos, metas (anteriormente estabelecida), tipo (normal – restringir conflito de datas - ou projeto e situação (aprovado, rejeitado,...)). O coordenador pode descrever considerações, bem como proceder com a aprovação ou rejeição do planejamento. Somente nesse último caso o professor poderá fazer alterações no referido planejamento. O Professor deve ter acesso exclusivo às disciplinas que ministra;	Obrigatório	
46	Cadastro de informações dos alunos como: endereço, dados médicos, pessoas autorizadas a retirar o aluno da escola, login e senha de acesso ao sistema, foto (podendo ter origem um arquivo digital ou diretamente de uma webcam), entre outros;		
47	Emissão de acesso a notas ou parciais alteradas em determinado período, exibindo a data, hora, usuário, componente e o aluno;	Obrigatório	
48	Emissão de alunos especiais;	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

49	Emissão de relatório para eleições de diretor, com filtros por período de idade;	Desejável	
50	Emissão da carteira do estudante com foto e código de barras;	Obrigatório	
51	Emissão de distorção de idade, filtrando por ano letivo, o ensino e as series iniciais ou finais, listando a quantidade de alunos matriculados, a quantidade de alunos por idade e extremos, o total de alunos com idade superior a série e a taxa de distorção, agrupado por turno e série;	Obrigatório	
52	Emissão dos alunos com INEP, opcionalmente são listados todos ou com e sem INEP, filtrando por escola e ano;	Obrigatório	
53	Emissão de alunos portadores de patologias, filtrando o ano, escola, opção para exibir as patologias e listando seu nome, data de nascimento e turma onde cursa;	Obrigatório	
54	Emissão de relatório de passageiros (alunos de várias turmas e acompanhantes opcionalmente) para viagens, listando o nome e o documento;	Desejável	
55	Emissão de relatório para votação de eleições diversas constando: o nome do pai, mãe, responsável (quando o caso) e os seus filhos matriculados;	Desejável	
56	Emissão da ata do conselho de classe, opcionalmente com a foto do aluno;	Desejável	
57	Emissão da ata de entrega de boletins, opcionalmente listar a situação e as ocorrências do aluno;	Desejável	
58	Emissão da ata de movimento final, listando o nome do aluno, data de nascimento, idade e resultado final;	Desejável	
59	Emissão de ata dos alunos em realização de provas finais e recuperação;	Desejável	
60	Emissão de ata de alunos reprovados somente;	Desejável	
61	Emissão de relatório estatístico de alunos por turma ou por série, agrupado por escola, listando o número de alunos e o número de alunos especiais;	Obrigatório	
62	Emissão de relatório estatístico de raça, filtrando: escola e ano letivo, listando a quantidade de alunos por raça, agrupados por	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	série e escola;		
63	Emissão de relatório do movimento de alunos, filtrado por intervalo de datas e o opcionalmente por ensino, listando: o nome do aluno, a turma, a data (de ingresso ou saída) e a escola (em caso de transferência). A listagem deve ser agrupada por entradas e saídas;	Obrigatório	
64	Emissão de boletim estatístico, filtrando por escola (ou opcionalmente para a rede, caso o usuário tenha permissão), por ano letivo e uma data de referência, contendo: matrícula inicial, alunos novos, reavaliados, transferências, evasões, óbitos e matrícula real, opcionalmente ainda aprovados e reprovados. Os dados devem ser agrupados por escola (opcional), por ensino e por série e seus respectivos totalizadores. Opcionalmente ainda deve exibir o índice de aprovação, índice de percentual por ensino e por sexo;	Obrigatório	
65	Emissão de relatório da quantidade de alunos novos em determinado ano letivo, divididos por escola, série e sexo;	Obrigatório	
66	Emissão de panorama por série, listando a quantidade de turmas, quantidade de alunos, quantidade de professores e professores temporários, agrupados por escola, ensino, e tipo da série e seus respectivos totalizadores;	Desejável	
67	Emissão de relatório da quantidade de alunos, filtrando ano letivo e/ou escola, listando a quantidade de alunos por sexo e idade e seus respectivos totais, agrupados por escola e turma;	Desejável	
68	Emissão de relatório da quantidade de alunos, listando, agrupados por turma e turno da matrícula;	Obrigatório	
69	Emissão da frequência por período listando o nome do aluno, a turma e a frequência do período. Deve listar ainda os dias que o aluno faltou com identificação para as faltas justificadas e um totalizador de faltas. Outra opção pode detalhar as faltas por componente. Opcionalmente pode filtrar os alunos do bolsa família, alunos acima de um determinado número de faltas não justificadas e um percentual de frequência;	Desejável	
70	Emissão da frequência por dia da semana, agrupada por estabelecimento e opcionalmente por turma, exibindo em cada dia da semana o percentual de presença dos alunos; Opcionalmente também pode considerar apenas alunos	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	participantes do bolsa família;		
71	Emissão de relatório de horário das turmas, contendo as turmas, as disciplinas, os professores, os respectivos dias da semana e os períodos de aula que serão ministrados;	Desejável	
72	Emissão de relatório de horário dos alunos, listando os dias da semana, os horários iniciais e finais e os respectivos componentes;	Obrigatório	
73	Emissão de relatório de horário dos professores, contendo os professores, as disciplinas e a turma e os respectivos dias da semana que serão ministradas as aulas;	Desejável	
74	Emissão de relatório de ficha de matrícula, com os dados do aluno, filiação, matrículas e rematrículas realizadas, necessidades especiais, situação e pessoas autorizadas a buscar o aluno na escola;	Desejável	
75	Emissão de relatório rematrículas por turma, listando o nome do aluno, data de nascimento, idade (em anos e meses), contados e filiação;	Desejável	
76	Emissão de requerimento de matrícula (aplicado a matrícula por disciplina), exibindo as possíveis matrículas a serem realizadas e opcionalmente as que foram cursadas;	Desejável	
77	Emissão da vida curricular do aluno, constando o ano, série e a situação do aluno, utilizado no EJA e MD;	Obrigatório	
78	Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, listando as notas e faltas de cada avaliação, a nota parcial, o total de faltas, a nota do exame (caso já tenha ocorrido), a média final, a frequência e o resultado da disciplina;	Desejável	
79	Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplina curricular, listando as notas e faltas de cada avaliação, a nota do exame e o resultado final da disciplina;	Desejável	
80	Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, listando as notas das avaliações, a nota parcial e o objetivo (no caso de exame a nota que deverá ser alcançada no exame para aprovação);	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

81	Emissão de relatório de alunos por turmas listando as respectivas disciplinas curriculares com suas médias individuais, frequência e o resultado final do aluno;	Desejável	
82	Emissão de relatório de alunos por turma, selecionando o calendário, turma, avaliação, listando as notas das provas parciais e recuperações das avaliações bem como a média e nota final da avaliação;	Desejável	
83	Emissão de relatório de alunos por turma, selecionando o calendário, turma, avaliação, listando a média das parciais, o objetivo da avaliação, o objetivo da reavaliação de estudos bem como a média e nota final da avaliação;	Desejável	
84	Emissão relatório de alunos por turma, selecionando a avaliação e opcionalmente o acumulativo de notas e exibição da média, listando o aluno e sua foto (opcional) e para cada uma das suas disciplinas, as notas e faltas (conforme a avaliação selecionada) e a média, caso selecionado. Deverão ser destacados os alunos e suas notas e/ou médias abaixo de um determinado referencial;	Desejável	
85	Emissão de professores aniversariantes por período;	Desejável	
86	Emissão de professores conselheiros das turmas;	Desejável	
87	Emissão dos professores com INEP, opcionalmente listando todos ou com e sem INEP, filtrando por ano;	Desejável	
88	Emissão dos professores regentes por turma, com suas respectivas componentes e data de início e fim da atuação na turma;	Desejável	
89	Emissão de alunos por componente, destacando alunos multi etapa, listando o nome do aluno, a turma e respectiva situação de cada componente (aplicado a matrícula por disciplina);	Desejável	
90	Emissão de relatório completo de alunos por turma, que liste: número da chamada, nome, data de matrícula, situação atual (com turma e data quando couber), sexo, data de nascimento e situação de entrada (novo ou repetente);	Desejável	
91	Emissão de relatório sintético de alunos por turma, que liste: número da chamada, nome, raça, turma em caso de transferência e situação da matrícula;		

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

92	Emissão de relatório de alunos das turmas, que liste: nome do aluno, data de nascimento, endereço, telefone e o nome dos pais;	Desejável	
93	Emissão de relatório de alunos por turma, que liste a idade, o peso, a altura e o IMC do aluno nomeado;	Desejável	
94	Emissão de relatório de autorizados a buscar, listando os alunos e as pessoas autorizadas a buscar;	Obrigatório	
95	Emissão de relatório de alunos por intervalo de idade (ano, mês e dia) e sexo (opcional), listando o nome do aluno, sexo, data de nascimento e idade em anos e meses;	Obrigatório	
96	Emissão de alunos das turmas avançado, podendo escolher uma ou mais turmas, e os dados que serão exibidos, como: aluno, situação, data de matrícula, etc;	Obrigatório	
97	Emissão de lista de presença para reuniões diversas;	Desejável	
98	Emissão de transferências por escola, listando o nome do aluno, a data e o estabelecimento de destino. Deve totalizar por turma, série e escola;	Desejável	
99	Emissão do acompanhamento do diário, listando o número de alunos, a quantidade de aulas avaliativas e expositivas, o número de chamadas e o número de parciais registradas para cada turma e componente. Também deve ser possível exibir os professores, e detalhar as parciais e chamadas;	Obrigatório	
100	Emissão das avaliações por componentes, em cada avaliação, demonstrando o número de avaliações parciais planejadas e as efetivamente realizadas;	Obrigatório	
101	Emissão das competências, por componente, conforme a base curricular;	Desejável	
102	Emissão da situação de encerramento das escolas por ano letivo;	Desejável	
103	Emissão de relatório de ocorrências da escola;		
104	Emissão de gráfico de alunos abaixo da média, filtrando por turma e avaliação (opcionalmente acumulativo para mais que uma) e listando a quantidade de aluno em cada avaliação. Deve exibir também uma tabela detalhando os valores exibidos no	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	gráfico; O valor referencial (média) pode ser alterado; Opcionalmente pode ser disparado um SMS aos alunos;		
105	Emissão de gráfico de aproveitamento (aprovados x reprovados) da rede municipal ou por escola, filtrando um ano letivo e um ensino. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;	Obrigatório	
106	Emissão de gráfico de aproveitamento por ensino, detalhado por série. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;	Desejável	
107	Emissão de gráfico de aproveitamento por tipo de série (anos finais e anos iniciais). Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;	Desejável	
108	Emissão de gráfico de aproveitamento comparativo entre anos letivos da mesma série, por escola ou da rede. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;	Obrigatório	
109	Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, detalhado por disciplina, filtrando a escola ou a rede. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;	Desejável	
110	Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, com comparativo entre turmas, filtrando a escola ou a rede. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;	Obrigatório	
111	Emissão de gráfico comparativo de turmas e componentes abaixo da média (ou um valor de referência);	Obrigatório	
112	Emissão de gráfico de médias e faltas, filtrando por turma e avaliação, listando para cada aluno a relação de notas e faltas das disciplinas, a média da turma, e a média para aprovação;	Desejável	
113	Emissão de gráfico quantitativo de faltas, exibindo o total de faltas, abonos e média de faltas dos alunos;	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

114	Emissão de atestados de: comparecimento, escolaridade, frequência, matrícula, passagem, transferência e vaga;	Obrigatório	
115	Emissão de livro diário de classe;	Desejável	
116	Emissão (em branco ou com dados on-line) de chamada com registro de presença, avaliações e conteúdo desenvolvido;	Obrigatório	
117	Emissão da ata de resultados finais, constando ou não os avanços;	Obrigatório	
118	Emissão de boletim constando nota, parecer, habilidades ou até combinação entre eles;	Obrigatório	
119	Emissão de certificado de conclusão;	Desejável	
120	Emissão de relatório de ficha individual com nome do aluno, data, pais, e notas do ano de letivo;	Desejável	
121	Emissão de históricos escolares e/ou certificados de conclusão. No mesmo documento devem constar todos os ensinos;	Obrigatório	
122	Emissão de relatório de planejamento de atividades por disciplina;	Desejável	
123	Emissão de termo de desistência de vaga;	Desejável	
124	Permitir para inicializar o ano letivo, a partir de outro ano, as turmas, horário de funcionamento e professores que ministram as disciplinas nas suas respectivas turmas;	Obrigatório	
125	Permitir gerar as situações e médias finais, sendo estas disponíveis ao boletim, ata, histórico e demais relatórios que fizerem uso das mesmas, conforme forma de avaliação previamente definida;	Obrigatório	
126	Permitir que a escola somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados;	Obrigatório	
127	Permitir atribuir a turmas de atividade complementar alunos de qualquer outra turma e/ou escola;	Desejável	
128	Permitir fazer a matrícula simplificada, atribuindo uma ou mais turmas ao aluno em determinado calendário, conforme for o caso. Na mesma tela deverá ser possível ver o aproveitamento do aluno em outros anos letivos bem como as suas notas;	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

129	Permitir a rematricula de alunos recusados nas transferências para outras escolas;	Desejável	
130	Permitir o remanejamento de alunos entre as turmas, considerando a troca de turma ou transferência e possibilitando a renumeração das turmas;	Desejável	
131	Permitir rematricular os alunos automaticamente (de um ano para outro) na série sucessora ou na mesma, inclusive, se for o caso, distribuindo nas turmas respeitando a sua capacidade e numerando os alunos em ordem alfabética (número de chamada);	Obrigatório	
132	Permitir a transferência de alunos entre escolas, sendo que está ficará pendente do aceite da escola receptora. Se aceita, o histórico e as notas das avaliações poderão ser acessados pela escola receptora do aluno. Se não for aceita, informará o motivo e ficará disponível para a escola de origem. Neste último caso o aluno voltará a escola de origem e constará na lista de transferências rejeitadas;		
133	Permitir, especialmente aos Supervisores/Orientadores, marcar os planos de estudos como aprovados ou modificados, sem que para estes últimos poderão fazer considerações;	Obrigatório	
134	Permitir exportação de usuário para ferramentas do <i>Google</i> ;	Desejável	
135	Restringir o acesso aos professores por avaliação (trimestre/bimestre), assim como aos Secretários de escola;	Obrigatório	
136	Restringir o acesso aos pais a somente alguns calendários;	Obrigatório	
137	Permitir o encerramento do calendário, por escola, bloqueando alterações referentes a ele;	Desejável	
138	Permitir configurar a quantidade de disciplinas que o aluno pode cursar simultaneamente por área de ensino;	Desejável	
139	Permitir ao usuário configurar o texto de conclusão para histórico e ata de resultados finais;	Desejável	
140	Permitir ao usuário definir quais modalidade de ensino serão impressas no histórico;	Obrigatório	
141	Permitir ao usuário configurar o texto do cabeçalho e observações de atas, históricos e atestados, conforme o modelo	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	de documento;		
142	Permitir validar a idade mínima para matrículas;	Desejável	
143	Permitir identificar o turno da matrícula, especialmente para a educação infantil em turmas de turno integral;	Obrigatório	
144	Permitir ou não que seja validada a matrícula anterior para cadastrar uma nova;	Desejável	
145	Permitir gerar histórico para série/etapa, especialmente na Educação Infantil;	Obrigatório	
146	Permitir avançar os alunos conforme movimentação previamente regradada;	Obrigatório	
147	Permitir, a usuários autorizados, configurar modelos de chamada, boletim, ata e histórico, sendo definidos para a rede escolar e/ou para uma escola e/ou série específica em um determinado período de tempo;	Desejável	
148	Atender á Educação Infantil, Ensino Fundamental (inclusive EJA), Ensino Fundamental em 9 anos (inclusive AC e AEE) e Ensino Médio (Matrícula por Disciplina);	Obrigatório	
149	Permitir regrar as transferências para outras modalidades (classe aceleração, nivelamento, etc) ou série;	Obrigatório	
150	Restringir o cadastro de duas aulas para um professor no mesmo horário;	Desejável	
151	Permitir matrícula de alunos com dependência escolar anterior, permitindo que o aluno avance para série posterior e curse as disciplinas reprovadas;	Desejável	
152	Permitir o envio de informações por SMS aos pais e/ou responsáveis, informando as ocorrências dos alunos com texto específico;	Desejável	
153	Permitir o envio de SMS ao responsável do aluno quando tiver nota abaixo de um valor referencial (média ou outro qualquer);	Obrigatório	
154	Permitir o envio de SMS ao responsável do aluno por turma;	Desejável	
155	Permitir obter a foto dos alunos e funcionários através de webcam;	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

156	Permitir, no caso de aluno especial, alterar o tipo de avaliação;	Obrigatório	
157	Permitir ou não que somente alunos com todos os anos letivos de histórico cadastrados possam ser matriculados;	Desejável	
158	Permitir que todos os relatórios sejam ordenados alfabeticamente pelo nome dos alunos ou pelo número da chamada;	Desejável	
159	Permitir ordem alfabética na impressão da chamada ou pelo número da chamada do aluno;	Desejável	
160	Permitir reordenar/numerar a turma a qualquer momento;	Desejável	
161	Limitar, conforme configuração, a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;	Obrigatório	
162	Permitir bloquear cadastros de pessoa duplicados;		
163	Permitir aprovação automática para atividade complementar;	Obrigatório	
164	Permitir que terceiros possam emitir documentos com o nome do Secretário Titular da escola de forma que o mesmo possa assiná-los;	Desejável	
165	Permitir a qualquer momento a matrícula retroativa de alunos;	Obrigatório	
166	Permitir a qualquer momento a criação de uma nova turma;	Obrigatório	
167	Permitir que um mesmo aluno conste mais de uma vez na mesma turma – uma ocorrência apenas como ativo – ou em mais de uma turma não curricular;	Obrigatório	
168	Permitir que um aluno volte a estar cursando mesmo após ter sido transferido;	Obrigatório	
169	Permitir a transferência de alunos entre turmas/rede, mantendo seu histórico e boletim;	Obrigatório	
170	Permitir o cadastro ilimitado de pessoas autorizadas a buscar ou responsáveis pelo aluno;	Desejável	
171	Restringir a matrícula do aluno, caso ela já esteja matrícula em qualquer escola da rede;	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

172	Permitir que ao marcar a situação aprovado por conselho o sistema atribua a média suficiente para a aprovação as todas as componentes que ainda não atingiram a média;	Desejável	
173	Permitir o envio de correio ao professor, informando novas matrículas em sua turma;	Obrigatório	
174	Cadastro de contratos e/ou concursos dos profissionais, com os seguintes dados: número da matrícula, dígito da matrícula, data de matrícula, exercício, situação, dispensa e vencimento - para o caso dos estagiários – verba, cargo, área, componente, turno e jornada;	Obrigatório	
175	Cadastro para as formações/especializações dos profissionais conforme cadastro de cursos, e em conformidade com o censo.	Obrigatório	
176	Cadastro de quadro de carreira com data, nível e classe de passagem de cada uma;	Desejável	
177	Cadastro de faltas, para cada número de matrícula do professor, com identificação do tipo de falta, data de início e fim;	Obrigatório	
178	Cadastro de afastamentos, por número de matrícula do professor com o tipo da licença, data de início e fim;	Obrigatório	
179	Cadastro de lotação, para cada número de matrícula, com informações de cargo, função, tipo da atividade, turno, carga horária, complemento, suplemento, estabelecimento, data de início e fim, horário inicial e final e intervalo;	Obrigatório	
180	Cadastro de efetividade, por lotação do professor, detalhada por série, turma, componente e data de início;	Desejável	
181	Cadastro de adicionais para as lotações como: horas-extras, difícil acesso, adicional noturno e função gratificada;	Desejável	
182	Cadastro de cedências e substituições, informando o tipo e a data e ainda quando for o caso, o destino e/ou a pessoa vinculada;	Obrigatório	
183	Cadastro do período de férias de cada professor por número matrícula;	Desejável	
184	Cadastro da designação principal do professor, com o estabelecimento, turno e carga horária;	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

185	Cadastro de tipos de contratos/concursos;	Desejável	
186	Permitir configurar a fórmula e calcular a pontuação para a classificação do processo seletivo;	Desejável	
187	Cadastro de inscrições para contratações temporárias;	Desejável	
188	Cadastro de processos seletivos para as contratações temporárias, informando os exames que serão aplicados;	Desejável	
189	Cadastros de cargos e referidas funções;	Desejável	
190	Gerar atestado e comunicado, através de modelo pré-definido pelo usuário, com possibilidade de alteração e edição básica do documento criado;	Desejável	
191	Emissão do quantitativo de professores regentes, agrupados por série, listando o número total e o total de pós graduados e seu percentual;	Obrigatório	
192	Emissão do quantitativo de professores contratados, agrupados por tipo de contrato, área e componente, listando o número total e o total de pós graduados e seu percentual;	Desejável	
193	Emissão de relatórios de adicionais dos profissionais, filtrado por período e/ou adicional;	Desejável	
194	Emissão de relatório de afastamentos dos profissionais, selecionando o profissional e/ou período e/ou tipos de licença, listando a data inicial, final, licença e a respectiva quantidade de dias, opcionalmente pode agrupar por licença;	Obrigatório	
195	Emissão de relatório de disciplinas, filtrando individual e/ou conjuntamente por área e disciplina sobre a contratação ou efetividade, listando a matrícula e o nome do servidor, a escola e sua formação;	Desejável	
196	Emissão de comunicados de apresentação, cancelamento e transferência;	Desejável	
197	Emissão de relatório de contratos, selecionando cargo, área, motivo, período de admissão e dispensa e listando os campos (matrícula, admissão, dispensa, área, data de nascimento, nome, endereço, e-mail, data de ingresso e telefone) conforme marcados;	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

198	Emissão de estagiários, listando os seus contratos e respectivos períodos de trabalho, totalizando em anos, meses e dias;	Desejável	
199	Emissão de relatório de disponibilidade, filtrando opcionalmente por estabelecimento, componente, área, turno e um ou mais período de aula, listando para cada lotação: a carga horária de planejamento, a carga horária disponível, e para cada turno e período a turma de regência;	Obrigatório	
200	Emissão de relatório dos principais documentos dos profissionais em atividade, como RG, CPF e Portaria de Lotação;	Desejável	
201	Emissão de relatório resumido da efetividade, filtrado por período e/ou escola, constando número de matrícula, nome, função, tipo do contrato e carga horária da lotação e espaço para complementar os dados adicionais: série, turma e carga horária realizada;	Desejável	
202	Emissão de relatório detalhado da efetividade, filtrado por período e/ou escola, constando número de matrícula, nome, data do contrato e dispensa, tipo do contrato, cargo, carga horária. Ainda, com o respectivo período, listar as faltas, licenças, licença prêmio e adicionais concedidos;	Obrigatório	
203	Emissão de relatório de endereços;	Desejável	
204	Emissão de relatórios do período de férias dos profissionais;	Desejável	
205	Emissão da ficha cadastral do servidor, exibindo os principais dados cadastrais, a documentação, a formação, os dados dos contratos, e as lotações por estabelecimento de ensino com as funções desempenhadas, data e carga horária. Ainda deve listar as licenças com suas datas de início e fim e data de carreira com nível e classe;	Desejável	
206	Emissão da formação dos profissionais;	Desejável	
207	Emissão da grade do professor, listando os dias trabalhados em cada mês e ano;	Desejável	
208	Emissão de licenças dos servidores em determinada data, listando a matrícula, nome, tipo de contrato, licença, data de início, data do INSS e data final;	Obrigatório	
209	Emissão de relatório de lotação do profissional, com sua unidade escolar, função, carga horária, turno, data de início e término.	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	Aos professores que tem regência, exibir turmas, componentes curriculares, carga horária e respectivos horários de aula (dia da semana e período de aula). Ainda a eles, um resumo da carga horária e sua ocupação semanal;		
210	Emitir relatório para o processo seletivo;	Desejável	
211	Emissão do relatório do quadro de carreira dos professores, constando suas respectivas matrículas, nome, data, área, níveis e classe;	Desejável	
212	Emissão do quadro de demonstrativo de profissionais em atividade	Desejável	
213	Emissão de relatório de profissionais em substituição, listando o servidor, tipo de contrato, função, data de início e seu substituto;	Desejável	
214	Emissão de relatório da quantidade de dias úteis de trabalho por número de matrícula dos profissionais no período, descontados as licenças, faltas, licença prêmio e feriados;	Obrigatório	
215	Emissão de relatórios das verbas de contratação dos profissionais contratados;	Desejável	
216	Emissão de gráfico quantitativo por tipo de faltas e período desejado;	Desejável	
217	Emissão de gráfico quantitativo da formação dos profissionais em determinada data;	Desejável	
218	Restringir a lotação de um servidor fora do intervalo de contratação bem como a regência fora do intervalo de lotação;	Obrigatório	
219	Restringir a lotação em área não contratada;	Obrigatório	
220	Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de exposição de conteúdo por turma;	Obrigatório	
221	Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas e datas;	Obrigatório	
222	Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de notas parciais das avaliações e recuperação paralela de cada uma;	Obrigatório	
223	Permitir acesso on-line do professor ao cadastro de planejamento de estudos e anexos;	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

224	Permitir acesso on-line do professor a situação do aluno, possibilitando sua alteração, especialmente as turmas de educação infantil e anos iniciais.	Obrigatório	
225	Cadastro de embalagens de produtos com sua unidade de medida e apresentação;	Desejável	
226	Cadastro de empenho, identificado, por data, número, fornecedor e verba e seus itens com a quantidade e valor. Os itens podem ter seus valores ajustados ou anulados, sendo que estes serão deduzidos da entrega e pagamento pelo fornecedor;	Obrigatório	
227	Cadastro de licitação e seus produtos. A quantidade de produto pode ser obtida automaticamente através do cardápio a ser seguido em determinado período;	Obrigatório	
228	Cadastro de tipos de produtos com a periodicidade semanal de entrega ou o dia do mês a serem entregues;	Obrigatório	
229	Cadastro de conjunto, contendo as escolas, o recurso e a possibilidade de informar percapitas por item ou por escola;	Desejável	
230	Cadastro de faixas etárias e os valores nutricionais de referência diários;	Desejável	
231	Cadastro de modelos de cardápios por refeição e conjunto, informando a semana do mês, o dia da semana e os preparos que serão oferecidos;	Desejável	
232	Cadastro de nutrientes e sua origem;	Desejável	
233	Cadastro de recurso informando a escola, o recurso que ela recebe e para que ensino é destinado;	Desejável	
234	Cadastro de refeições com os turnos a serem contabilizados os alunos;	Desejável	
235	Cadastro da quantidade de refeições que deverão ser servidas por turno e por ensino nas escolas, opcionalmente ainda por refeição, utilizando um número fixo - o número da matrícula real da escola - ou ainda um percentual sobre a matrícula real;	Obrigatório	
236	Cadastro de tipo de entrega dos produtos, informando a escola, o tipo de item e como estes devem ser entregues: direta, semi-direta ou guia;	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

237	Cadastro de cronograma, que contenha data, conjunto de escolas, verba e a refeição com a identificação dos preparos a serem servidos;	Obrigatório	
238	Cadastro de guias para distribuição de produtos em estoque ou empenhados;	Obrigatório	
239	Cadastro de produtos, classificados por tipo e unidade, opcionalmente com a percapita - por item ou por escola – de cada escola e o valor nutricional;	Obrigatório	
240	Cadastro dos mapas mensais, por verba, turno e refeição, para fazer à baixa da quantidade de produto consumido nas escolas, registro do número de refeições atendidas, os pratos/preparos servidos e a quantidade de restos e sobras de alimentos. A baixa deve ser feita considerando o saldo gerado no sistema pela entrega dos itens e deve atender a demanda diária e/ou mensal além da verba/fundo;	Obrigatório	
241	Cadastro do número de refeições (café da manhã, almoço,...) consumidas e repetidas diariamente e/ou mensalmente nas escolas, divididas por turno e verba;	Desejável	
242	Cadastro de quantidade de produto consumido por escola;	Desejável	
243	Cadastro das notas fiscais de recebimento dos produtos. Os produtos e respectivas quantidades podem ser gerados a partir das entregas nas escolas;	Obrigatório	
244	Cadastro de preparos, com os itens e opcionalmente a percapita ou quantidade utilizada por escola;	Desejável	
245	Emissão do financeiro de empenhos, listando os fornecedores e os itens de cada empenho e para cada um desses, o valor, a quantidade empenhada, o valor entregue por notas fiscais e o seu saldo. Opção para listar somente aquisições da Agricultura Familiar;	Obrigatório	
246	Emissão do quantitativo de empenhos, filtrando opcionalmente por verba e fornecedor, listando os itens e quantidade empenhada, a quantidade baixada por nota fiscal, a quantidade enviada a escola e o saldo referente à nota fiscal. Opção para listar somente aquisições da Agricultura Familiar e itens com saldo positivo;	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

247	Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item. Opção para listar somente aquisições da Agricultura Familiar;	Obrigatório	
248	Emissão de relatório da lista de produtos e quantidades a serem entregues por período nas escolas, filtrado por fornecedor, período e tipo de produto;	Obrigatório	
249	Emissão de entregas por empenho listando as escolas, a quantidade de entregue e a quantidade recebida;	Desejável	
250	Emissão de relatório da lista de produtos e quantidades entregues por fornecedor nas escolas, filtrado por escola, período e tipo de produto;	Desejável	
251	Emissão de relatório de controle de gêneros por escola e verba mensalmente, listando o produto, o saldo anterior, quantidade recebida, quantidade consumida e saldo;	Obrigatório	
252	Emissão da quantidade de gêneros em estoque com a respectiva validade;	Desejável	
253	Emissão do saldo de produtos por escola em determinada data e verba;	Desejável	
254	Emissão de guias de remessa de produto as escolas;	Obrigatório	
255	Emissão de guias por usuários;	Desejável	
256	Emissão de relatório do cronograma de cardápios, filtrando por mês, refeição e conjunto, listando a própria refeição, o dia da semana (e do mês) bem como os produtos utilizados;	Obrigatório	
257	Emissão do carregamento de guias, oriundas do estoque, definindo a data de saída das guias;	Desejável	
258	Emissão de relatório de consumo de gêneros por mês, contendo para cada escola atendida: o produto, a quantidade consumida e o total gasto;	Desejável	
259	Emissão de relatório do desperdício por refeição, e para cada escola exibindo as sobras sujas, as sobras limpas, os restos, o número de refeições servidas, limites e excedentes e indicador do desperdício;	Desejável	
260	Emissão da estimativa de tempo para atendimento do	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	cronograma baseado no saldo dos produtos empenhados;		
261	Emissão de ficha técnica do preparo com os nutrientes de cada alimento e o valor de referência para cada faixa etária, indicando ainda os percentuais atingidos em relação a referência;	Obrigatório	
262	Emissão de relatório da relação de incidência de itens consumidos na merenda em determinado período de tempo;	Desejável	
263	Emissão de relatório comparativo da percapita atendida com a percapita de referência em determinado período;	Desejável	
264	Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período, listando seu fornecedor, data, número, valor, empenho e os itens com a quantidade e valor que ainda faltam ser entregues;	Desejável	
265	Emissão de ordem de fornecimento, contendo para cada item, a quantidade contratada/licitada, a quantidade solicitada para o período e o valor unitário;	Desejável	
266	Emissão de pauta da licitação;		
267	Emissão de previsão de compras, conforme entregas, contendo os itens e suas quantidades para um período;	Obrigatório	
268	Emissão dos preparos;	Desejável	
269	Emissão da previsão de compra para um determinado período, listando a referida quantidade de produto e o valor estimado;	Desejável	
270	Emissão de recibo de entregas, com os itens enviados as escolas em um período, independente da forma (direta, estoque) que foram entregues;	Desejável	
271	Emissão de relatório totalizador do número de refeições servidas e da quantidade de produto consumido em um determinado período, exibindo a escola e as referidas quantidades diárias;	Obrigatório	
272	Emissão de relatório de refeições consumidas, filtrando por mês e opcionalmente por escola e verba, apresentando o número de refeições e o número de repetições diárias, separadas por tipo de refeição e subdividido por verba/fundo;	Desejável	
273	Emissão da atividade do mapa, exibindo diariamente por escola o número de refeições servidas e o total de produto consumido;	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

274	Emissão de restos e sobras mensal, exibindo semanalmente o total de sobras sujas e limpas e um totalizador semanal e mensal;	Obrigatório	
275	Emissão do número de matrículas ou percentual dele ou a quantidade de refeições a serem servidas por escola, ensino e turno;	Desejável	
276	Emissão de relatório de transferência de produtos entre escolas;	Obrigatório	
277	Emissão de gráfico de compras da Agricultura Familiar, representando o percentual e o valor em relação ao todo. Exibir detalhamento dos fornecedores e empenhos exibidos no gráfico;	Obrigatório	
278	Emissão de gráfico quantitativo de nutrientes de um preparo e/ou de um período de cronograma;	Desejável	
279	Permitir, conferência e alteração dos valores dos produtos das guias, inclusive por meio de leitor de código de barras, dentro de um percentual de tolerância por produto;	Desejável	
280	Geração automática da quantidade de produto a ser entregue nas escolas, considerando os dados obtidos em um período específico do cronograma, e um conjunto de escolas, no fornecedor (opcional) e nos produtos com quantidades disponíveis (opcional). Para as entregas, deve considerar a quantidade do produto, caso este não tenha sido definido no preparo, a periodicidade acumulada a ser consumida (definida por tipo de produto) – opcional ao produto ser entregue uma única vez no dia - e o(s) dia(s) da semana ou mês de entrega do produto (definido por tipo de produto); Possibilitar, opcionalmente, a dedução do saldo existente de produto nas escolas; Ainda deve permitir que a geração automática das entregas seja do tipo: direta (entregues diretamente pelo fornecedor nas escolas), semi-direta (entregues no depósito) ou através de guias (a partir do estoque). A quantidade percapita usado no calculo, deve ser na ordem ao atribuído no preparo, no conjunto de escolas, na escola e por último ao do próprio item;	Obrigatório	
281	Permitir que os mapas sejam fechados, impossibilitando alterações nos mesmos;	Obrigatório	
282	Permitir a transferência de produtos entre escolas;	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

283	Permitir a cópia de empenhos, recuperando o saldo integral ou disponível;	Obrigatório	
284	Permitir gerar os itens da nota fiscal baseado na entrega de produtos nas escolas;	Desejável	
285	Processo de geração de itens e quantidades da licitação, baseado nos cardápios, em um período de tempo e uma verba;	Obrigatório	
286	Permitir a geração de cronogramas para um período baseado e um ou mais modelos de cardápios;	Obrigatório	
287	Permissão exclusiva às escolas para alterar a quantidade de produto recebido pelos fornecedores ou Secretaria de Educação;	Obrigatório	
288	Cálculo automático do valor nutricional dos cardápios;	Desejável	
289	Permitir a distribuição de produtos, mesmo antes da emissão da nota fiscal, com o devido controle do saldo;	Obrigatório	
290	Permitir registrar quantidades não múltiplas de embalagens;	Desejável	
291	Cadastro de manutenção possibilitando identificar qual profissional fará o trabalho em uma determinada categoria de serviço;	Obrigatório	
292	Cadastro de categorias de serviços;	Desejável	
293	Cadastro de chamados, constante de data de abertura, escola de origem, solicitante, situação, fotos e detalhamento do andamento. Somente ao Gestor do Sistema, será possível atribuir um técnico que irá realizar o atendimento;	Obrigatório	
294	Cadastro de escolas;		
295	Cadastro de situações do chamado;	Obrigatório	
296	Emissão de relatório para conhecimento do andamento dos chamados;	Obrigatório	
297	Emissão do chamado de forma sintética e detalhada;	Obrigatório	
298	Emissão da situação dos chamados por período;		
299	Possibilidade de restringir a visualização e manutenção dos	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	chamados por categoria;		
300	Permitir o envio de SMS aos técnicos sobre a abertura de novos chamados;	Obrigatório	
301	Aviso automático da ocorrência de novos chamados;	Obrigatório	
302	Restringir a abertura de novos chamadas, caso exista outros chamados abertos conforme prazo previamente configurado;	Desejável	
303	Aviso por <i>e-mail</i> da abertura de novos chamados ao técnico responsável.	Obrigatório	
304	Cadastro de empenho e notas fiscais;	Obrigatório	
305	Cadastro de itens por tipo;	Desejável	
306	Cadastro de pedidos, estes realizados pelas escolas, com identificação dos solicitantes e seus itens e quantidades;	Obrigatório	
307	Cadastro de fornecedores e unidades receptoras de materiais;	Desejável	
308	Cadastro de remessa com base em um ou mais pedidos onde estes poderão ser atendidos no total ou em parte, inclusive na quantidade de seus itens;	Obrigatório	
309	Emissão do financeiro de empenhos, listando os fornecedores e os itens de cada empenho e para cada um desses, o valor, a quantidade empenhada, o valor entregue por notas fiscais e o seu saldo;	Obrigatório	
310	Emissão do quantitativo de empenhos, filtrando opcionalmente por verba e fornecedor, listando os itens e quantidade empenhada, a quantidade baixada por nota fiscal, a quantidade enviada a escola e o saldo referente à nota fiscal. Opção para listar somente itens com saldo positivo;	Obrigatório	
311	Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item;	Desejável	
312	Emissão de compras exibindo os itens a serem adquiridos para atender os pedidos em aberto em determinado período;	Obrigatório	
313	Emissão de produtos em estoque;	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

314	Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período, listando seu fornecedor, data, número, valor, empenho e os itens com a quantidade e valor que ainda faltam ser entregues;	Desejável	
315	Emissão de produtos pendentes por período e unidade receptora;	Obrigatório	
316	Emissão da remessa de itens para entrega, constando espaço para assinatura do servidor que entregou e do receptor;	Desejável	
317	Emissão de saídas dos itens por período.	Obrigatório	
318	Aplicativo nativo para uso em dispositivo móvel, sendo que as informações geradas devem estar disponíveis em tempo real para outras operações no sistema;	Obrigatório	
319	Chamada dos alunos em sala de aula. Podendo o professor, com acesso somente as turmas de sua regência, visualizar lista de alunos da turma e marcar para cada um a presença, falta ou falta justificada em um ou mais períodos diários, simultaneamente;	Obrigatório	
320	Digitar notas parciais e notas de recuperação do período letivo;	Obrigatório	
321	Digitar os conteúdos ministrados diariamente;	Desejável	
322	Agendar provas e trabalhos/recuperações. Deve definir a data, o período de aula, a atividade a ser realizada e sua classificação (normal, recuperação, ...)	Obrigatório	
323	Restringir ao professor, em todas as suas atividades, visualização exclusiva das turmas onde o mesmo tem regência;	Obrigatório	
324	Restrição de visualização de trimestres/bimestres anteriores;	Obrigatório	
325	Permitir o envio de informações por SMS manualmente a números desejados;	Desejável	
326	Permitir o uso de correio interno, enviando e recebendo mensagens, inclusive podendo destinar a grupos de usuários. Deve haver possibilidade para mensagens de leitura obrigatória, que impedem o uso do sistema até o aceite do usuário;	Obrigatório	
327	Permitir que o envio de correio possa ser informado também por SMS e enviado por <i>e-mail</i> ;	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

328	Envio de SMS aos pais sobre ocorrências do aluno na escola;	Obrigatório	
329	Envio de notificação aos pais sobre datas de provas ou trabalhos de aula;	Obrigatório	
330	A Secretaria de Educação pode disponibilizar ofícios e memorandos as escolas;	Desejável	
331	A Escola pode veicular documentos e diretrizes a pais e professores.	Desejável	
332	Cadastro de zoneamento com as respectivas escolas;	Obrigatório	
333	Cadastro de editais da fila de espera;	Desejável	
334	Cadastro de recadastramento para alunos participantes da lista de espera que pretendem permanecer nela;	Obrigatório	
335	Cadastro de vagas contendo no mínimo o protocolo, data, aluno e escola pretendida;	Obrigatório	
336	Cadastro público (sem necessidade de fazer <i>login</i>) na fila de espera (alunos que aguardam vagas na rede de ensino), gerando protocolo e código de verificação do documento;	Obrigatório	
337	Cadastro da lista de espera para transferências na rede municipal, possibilitando identificar alunos a serem transferidos internamente na rede após um determinado prazo;	Obrigatório	
338	Cadastro de alunos, pais e estabelecimentos de ensino;	Desejável	
339	Emissão da quantidade de alunos matriculados;	Obrigatório	
340	Emissão da quantidade de atendimento e encaminhamento de alunos por período, agrupados por série, por estabelecimento ou por ambos;	Obrigatório	
341	Emissão da quantidade de alunos em espera;	Obrigatório	
342	Emissão de vagas disponíveis por turma, exibindo os alunos com necessidade especial, os demais alunos e o total de vagas disponíveis na turma;	Obrigatório	
343	Emissão de demonstrativo de vagas, detalhando por ensino, escola e série o número de solicitações, encaminhamentos e	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

	atendimentos;		
344	Emissão de relatório de fila de espera, com a ordem de prioridade, o nome do aluno, estabelecimento, série, data da solicitação, situação e tipo de encaminhamento;	Desejável	
345	Emissão de mapa geográfico exibindo a distribuição dos alunos da fila de espera;	Obrigatório	
346	Emissão de relatório de alunos recadastrados na fila de espera;	Desejável	
347	Emissão de gráfico de atendimentos e solicitações por série;	Desejável	
348	Emissão do atestado de fila de espera;	Obrigatório	
349	Emissão do edital de fila de espera, listando todos os candidatos ou os convocados em determinada data;	Desejável	
350	Emissão de protocolo de solicitação de vaga;	Obrigatório	
351	Emitir carta de renúncia ao pai que desiste da vaga;	Desejável	
352	Permitir o envio de SMS aos alunos selecionados a uma vaga da fila de espera;	Obrigatório	
353	Permitir a progressão da fila de espera de uma etapa para outra na troca de calendário;	Desejável	
354	Permitir a progressão da fila transferência de uma etapa para outra na troca do calendário letivo;	Desejável	
355	Limitar, conforme configuração, a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;	Obrigatório	
356	Permitir consulta on-line de protocolos da fila de espera ao público em geral;	Obrigatório	
357	Permitir a validação do código de verificação do documento;	Desejável	
358	Permitir a visualização de processo de recadastramento de alunos;	Desejável	
359	Permitir atender uma reserva de vaga individualmente, com possibilidade de encaminhamento do aluno para outra escola que não a previamente pretendida;	Obrigatório	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

360	Restringir a matrícula do aluno, caso ele já esteja matriculado em qualquer escola da rede;	Obrigatório	
361	Limitar o prazo que os pais podem realizar a matrícula dos filhos selecionados da fila de espera – edital. Pode haver exceção por série;	Desejável	
362	Permitir ordenamento da fila de espera de formas diferenciadas: por zoneamento e série; por ordem de solicitação; por estabelecimento;	Obrigatório	
363	Permitir a inclusão de escolas particulares para encaminhamento de alunos atendidos na fila de espera;	Desejável	
364	Permitir margem percentual para excedente de vagas por série;	Obrigatório	
365	Restringir o atendimento da fila de espera somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno;	Desejável	
366	Possibilidade de realização de rematrícula, online, para o próximo ano letivo.	Desejável	
367	Possibilidade de realização de matrícula on-line, posterior ao procedimento de rematrícula.	Desejável	
368	Cadastro de especialidades dos atendimentos;	Desejável	
369	Cadastro de agendamento de serviços aos usuários;	Obrigatório	
370	Cadastro do usuário do atendimento de apoio;	Obrigatório	
371	Cadastro de prontuário do usuário, identificando as atividades desenvolvidas, o atendente e a data e hora do atendimento.	Obrigatório	
372	Cadastro de serviços aos usuários, com a procedência e especialidade, e ainda, quando for o caso o motivo e data do desligamento;	Obrigatório	
373	Emissão de agendamentos por período;	Desejável	
374	Emitir relatório do número de ingressos e desligamentos de usuários por procedência e período;	Desejável	
375	Emitir relatório de atendimento por especialidade e público-alvo;	Desejável	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

376	Emitir relatório de atendimento por sub-tipo de especialidade, incluindo alunos, pais e professores;	Desejável	
377	Avisar quando as faltas em agendamento chegam a um limite pré-definido;	Desejável	
378	Avisar quando o tempo de espera para atendimento atinge certo limiar anteriormente configurado.	Desejável	

CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA DA EMPRESA

As planilhas abaixo sintetizam os resultados declarados pela empresa, sendo que estes serão confirmados no procedimento de avaliação de conformidade.

Planilha C

Avaliação dos itens da Planilha A

	Pontuação	Marcação	Visto
Atende todos os itens requisitados	100	()	
Soma dos itens atendidos: <15 e >=12	50	()	
Requisitos Técnicos			
Soma dos itens atendidos: <12 e >=10	25	()	
Soma dos itens atendidos: <10	Eliminado	()	
Não atende 1(um) ou mais itens dos requisitos obrigatório	Eliminado	()	
Pontuação(A):			

Planilha D

Avaliação dos itens da Planilha B

	Pontuação	Marcação	Visto
Atende todos os requisitos	100	()	

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

Requisitos	Soma dos itens atendidos:<378 e >= 323	50	()
Funcionais	Soma dos itens atendidos:<323 e >= 223	25	()
	Soma dos itens atendido: <223	Eliminado	()
	Não atende 1(um) ou mais itens dos requisitos obrigatório	Eliminado	()
	Pontuação(B):		

Planilha E

Avaliação da Empresa

		Pontuação Máxima	Pontuação Atingida	Visto
	Apresentação dos Atestados de Capacidade Técnica (máximo de 3 Atestados somando 5 pontos por Atestado).	15		
Requisitos de Qualificação	Atestado declarando quais canais de atendimento possui para suporte ao sistema (máximo de 3 canais somando 5 pontos por canal). Os canais aceitos são: <i>e-mail, chat online</i> e telefone fixo.	15		
	Atestado declarando possuir atendimento de um chamado técnico na modalidade 8x5 presencial em até 3 horas na sede do Município caso ação presencial seja necessária.	20		
	Soma Pontuação Atingida(C):			

O Cálculo da Nota técnica final, se dará conforme a seguinte fórmula:

$$NT = (A + B + (C \times 2)) / 3$$

$$NT = \underline{\hspace{2cm}}$$

Sendo:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

NT = Nota técnica da proposta

A = Pontuação da Planilha C

B = Pontuação da Planilha D

C = Pontuação da Planilha E

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 002/2017

Expediente administrativo Nº. 17938/2017

ANEXO II

PLANILHA PARA SOMA DOS PONTOS DA PROPOSTA TÉCNICA

Planilha C – Avaliação dos itens da Planilha A

		Pontuação	Marcação	Visto
Requisitos Técnicos	Atende todos os itens requisitados	100		
	Soma dos itens atendidos: <15 e >=12	50		
	Soma dos itens atendidos: <12 e >=10	25		
	Soma dos itens atendidos: <10	Eliminado		
	Não atende 1 (um) ou mais itens dos requisitos obrigatório	Eliminado		
	Pontuação(A):			

Planilha D – Avaliação dos itens da Planilha B

		Pontuação	Marcação	Visto
Requisitos Funcionais	Atende todos os requisitos	100		
	Soma dos itens atendidos:<378 e >= 323	50		
	Soma dos itens atendidos:<323 e >= 223	25		
	Soma dos itens atendidos: <223	Eliminado		
	Não atende 1 (um) ou mais itens dos requisitos obrigatório	Eliminado		
	Pontuação(B):			

Planilha E – Avaliação da Empresa

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

		Pontuação Máxima	Pontuação Atingida	Visto
Requisitos de Qualificação	Apresentação dos Atestados de Capacidade Técnica (máximo de 3 Atestados somando 5 pontos por Atestado).	15		
	Atestado declarando quais canais de atendimento possui para suporte ao sistema (máximo de 3 canais somando 5 pontos por canal). Os canais aceitos são: <i>e-mail, chat online</i> e telefone fixo.	15		
	Atestado declarando possuir atendimento de um chamado técnico na modalidade 8x5 presencial em até 3 horas na sede do Município caso ação presencial seja necessária.	20		
	Soma Pontuação Atingida(C):			

O Cálculo da Nota técnica final se dará conforme a seguinte fórmula:

$$NT = (A + B + (C \times 2)) / 3$$

$$NT = \underline{\hspace{2cm}}$$

Sendo:

NT = Nota técnica da proposta

A = Pontuação da Planilha C

B = Pontuação da Planilha D

C = Pontuação da Planilha E

Local e data: _____

(Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) e carimbo da empresa.)

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 002/2017

Anexo III

PLANILHA DE PROPOSTA FINANCEIRA

Item	Unidade	Descrição	Qtidade	Valor Unitário	Valor Global
1	UN	Implantação, configuração, migração de dados parametrização e levantamento de dados.	1		
2	Horas	Treinamento de usuários.	100		
3	Horas	Assessoria Técnica para atendimento local.	50		
4	Horas	Desenvolvimento de melhorias e adequações para atender demandas específicas.	100		
5	UN	Licença de uso e manutenção.	1000		
6	UN	Hospedagem, manutenção corretiva, atualizações e suporte ao usuário. (mensal)	12		
Valor Global por extenso					

A Proposta Financeira (PF) será considerada pelo Valor Global, sendo atribuída a pontuação de no máximo 100 (cem) pontos, da seguinte forma:

- Proposta com menor valor global - 100 pontos
- Proposta com segundo menor valor global - 95 pontos
- Proposta com terceiro menor valor global - 90 pontos
- Proposta com quarto menor valor global - 85 pontos

O critério acima, decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos, será utilizado para tantas quantas forem as propostas participantes.

A Proposta Financeira será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente a 30% (trinta por cento) da Nota Final.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Financeira (**NF**), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF = (PF \times 30) / 100}$$

Onde:

NF = Nota da Proposta Financeira.

PF = Pontuação obtida na avaliação da Proposta Financeira.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 002/2017

Anexo IV

PROPOSTA FINAL DE TÉCNICA E PREÇO

Nota Proposta Técnica (NT)	
Nota Proposta Financeira (NF)	
Classificação Final dos Licitantes (CF)	

A Classificação Final irá considerar duas casas decimais e se dará da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CF = NT + NF}$$

Onde:

CF = Classificação Final dos licitantes.

NT = Nota da Proposta Técnica.

NF = Nota da Proposta Financeira.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 002/2017

ANEXO V

DECLARAÇÃO

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa) DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº.002/2017, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Sapucaia do Sul, de _____ de 2017.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 002/2017

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 002/2017, que dá plena e total aceitação dos termos do edital e seus anexos.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Sapucaia do Sul, de _____ de 2017.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 002/2017

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 002/2017, que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Sapucaia do Sul, de _____ de 2017.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 002/2017

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO PARA ME e EPP

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____ DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA n°. 002/2017, que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n°. 123/2006 e não se utiliza indevidamente deste benefício.

Por ser a expressão da verdade, firma o presente.

Sapucaia do Sul, de _____ de 2017.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 002/2017

ANEXO IX

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de identidade nº: _____ e do seu CPF nº: _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº: 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº: 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Sapucaia do Sul, _____ de _____ de 2017.

***ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA***

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONCORRENCIA PÚBLICA 002/2017

Expediente administrativo Nº. 17938/2017

ANEXO X

MINUTA CONTRAUAL

Concorrência Pública nº. 002/2017.

Processo Administrativo nº. 17938/2017

Contrato nº. _____

CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO
DE SAPUCAIA DO SUL E A EMPRESA
_____, PARA OS FINS
QUE SE ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento, de um lado, o MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, cadastrado no CNPJ/MF sob o nº. 88.185.020/0001-25, neste ato representado pelo Prefeito, o Sr. Luis Rogerio Link, no uso de suas atribuições, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede na Cidade de _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, portador do CPF/MF n.º _____, denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o resultado da Concorrência Pública nº. 002/2017, do Tipo Técnica e Preço, consoante e decidido no Processo Administrativo nº. 17938/2017 resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, sujeitando-se às normas da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto a contratação de empresa especializada para hospedagem, implantação, treinamento de usuários, migração de dados, customização, suporte técnico, manutenções corretivas e/ou evolutiva, desenvolvimento de melhorias e licença de uso de sistema de informática para a rede municipal de educação de Sapucaia do Sul, conforme informações contidas no Anexo I.

2. DO PREÇO

2.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores conforme planilha abaixo, contemplados os valores para: hospedagem, implantação, treinamento de usuários, migração de dados, customização, suporte técnico, manutenções corretivas e/ou evolutiva, desenvolvimento de melhorias e licença de uso, conforme proposta apresentada, estando incluídos nos mesmos todos os insumos, taxas, encargos e demais despesas.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

3. DOS PRAZOS

3.1. O prazo deste instrumento contratual, a ser firmado entre as partes, será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, e por ser serviços contínuos poderá ser prorrogado, com base no art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93, a critério da Administração.

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho.

4.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços, e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

4.3. O pagamento do preço do fornecimento dos bens e ou da prestação dos serviços será feito pelo Município de Sapucaia do Sul, mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da respectiva nota fiscal ou nota fiscal/fatura. Dito documento deverá ser atestado pelo gestor do contrato, designado pelo Secretário responsável pela pasta solicitante.

4.4. O pagamento será realizado, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, no departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia sem expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

4.5. O documento de cobrança deverá ser emitido, em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo **obrigatoriamente** o número do empenho, do contrato e, quando constar, número de convenio a que se refere.

4.6. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas/corrigidas. Neste caso, a Prefeitura de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento, e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição das notas fiscais/faturas, para seu pagamento, sem prejuízo ao disposto no item 4.4.

4.7. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendências de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

4.8. A liberação do pagamento ficará condicionada à consulta prévia ao Sistema de Cadastramento do Município para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado ao processo.

5. DO REAJUSTE

5.1. Os valores serão reajustados em conformidade com a lei federal nº. 9.069 de 29 de junho de 1995, Plano Real. Contratação com periodicidade inferior a um ano são irremovíveis. O índice para o reajuste será o IGP-M (FGV).

5.2 No caso de reajustes subseqüentes ao primeiro, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da data do último reajuste.

5.3. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de componentes não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, ficando essa comprovação a cargo da EMPRESA CONTRATADA.

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no Termo de Referência, fornecido pela SMED. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à mesma multa estabelecida no item 9 deste instrumento;

6.2. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município;

6.3. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

6.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigida na licitação;

Parágrafo Primeiro - O Município não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

Parágrafo Segundo - Mesmo os serviços subcontratados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, cabendo-lhe o direito de ação de regresso perante a empresa subcontratada para ressarcimento do dano causado.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

7.2. Proporcionar todas as facilidades para que a EMPRESA CONTRATADA possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas do contrato;

7.3. Efetuar o pagamento à EMPRESA CONTRATADA, nos termos deste contrato;

7.4. Aplicar à EMPRESA CONTRATADA as sanções cabíveis;

7.5. Documentar as ocorrências havidas na execução deste contrato;

7.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela EMPRESA CONTRATADA;

7.7. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela EMPRESA CONTRATADA.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação	Requisição 2129/2017	Dotação: 221793 - 152/3339039970100
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------

9. DAS SANÇÕES

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

9.1. O não cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada ensejará a aplicação das seguintes penalidades;

I - Advertência, por escrito;

II - Multa;

III - Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública local, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

9.1.1. Será aplicada multa de 0,03 % (três centésimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, incidentes sobre o valor do serviço a que se referir a infração, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o trigésimo dia, quando o Município poderá decidir pela continuidade da multa ou rescisão contratual, aplicando-se na hipótese de rescisão apenas a multa prevista no subitem 8.1.2 infra, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais;

9.1.2. Será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, quando a entrega for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado ou quando o atraso ultrapassar o prazo limite de trinta dias, estabelecido no subitem 8.1.1. supracitado.

9.2. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à empresa contratada, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, ficando a empresa obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

9.2.1. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês ou fração deste, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual o débito poderá ser cobrado judicialmente.

9.3. No caso de a empresa contratada ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, o Município poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

9.4. Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a empresa contratada responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

9.5. As multas não têm caráter indenizatório, e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Município, decorrente das infrações cometidas.

10. DA RESCISÃO

10.1. Este contrato estará rescindido, automaticamente:

- a) no final do prazo estipulado na cláusula terceira, desde que não tenha ocorrido prorrogação;
- b) se alguma das partes der motivo para tal, conforme previsto nos arts. 77 a 79 da Lei nº. 8.666/93;

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

c) por qualquer das partes, a qualquer tempo, desde que comunicado com 30 (trinta) dias de antecedência.

10.2. A rescisão administrativa acarretará as seguintes conseqüências a favor da Municipalidade, sem prejuízo das sanções previstas na cláusula oitava e na Lei de Licitações:

10.2.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

10.2.2. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei nº 8.666/93;

10.2.3. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

10.2.4. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

11. DO ISSQN E DO INSS

11.1 O CONTRATANTE por ocasião do pagamento fará o desconto do INSS, conforme prevê a legislação.

12. DA GARANTIA

12.1. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar garantia de execução contratual conforme disposto no Art. 56, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

12.2. A não apresentação de garantia de execução de contrato pressupõe desistência da contratação, sujeitando o licitante à penalidade prevista na legislação vigente e à perda da garantia de manutenção de proposta.

12.3. O valor de garantia de execução de contrato deverá ser passível de execução como compensação, por perdas resultantes do não cumprimento, pelo adjudicatário, de suas obrigações contratuais.

12.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, desde que não ocorra o elencado no item 12.3.

13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

13.1. DA FISCALIZAÇÃO

13.1.1. Todos os serviços objeto desta licitação serão fiscalizados por servidores do Município de Sapucaia do Sul, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

13.1.2. A fiscalização poderá determinar, a ônus do contratado, a substituição dos equipamentos, serviços e materiais julgados deficientes ou desconformes com as especificações definidas no projeto, cabendo à empresa contratada providenciar a troca dos mesmos, no prazo

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

13.1.3. O contratado só poderá iniciar o serviço após assinatura do respectivo contrato.

13.1.4. Compete à fiscalização do serviço, pelo fiscal designado pelo Município, entre outras atribuições:

13.1.4.1. Verificar a conformidade da execução dos serviços com memoriais descritivos e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços;

13.1.4.2. Ordenar ao contratado, corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

13.1.5. A ação da fiscalização não exonera o contratado de suas responsabilidades contratuais.

13.1.6. Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do projeto executivo, será sempre consultada a fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela fiscalização deverá ser comunicada ao contratado obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

13.1.7. Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no contrato.

13.1.8. Fiscal nomeado do contrato ___/20___ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMED			

13.2. DO GESTOR

13.2.1 Ao gestor do contrato cabem as seguintes atribuições:

13.2.1.1. Liquidação da despesa;

13.2.1.2. Verificação da situação de regularidade com FGTS, INSS, Fazenda Federal, Fazenda estadual, Fazenda Municipal, sede da empresa, contratada, anteriormente a cada pagamento, se for contrato de execução continuada ou parcelada;

13.2.1.3. Se os documentos estiverem com a validade vencida, solicitar sua apresentação;

13.2.1.4. Exigir do executor de serviços de manutenção, limpeza e conservação e vigilância, quando da quitação da nota fiscal ou fatura, cópia autenticada da guia de recolhimento do INSS quitada e respectiva folha de pagamento;

13.2.1.5. Autorizar a realização do pagamento devido;

13.2.1.6. No caso de serviço continuado, informar, em tempo hábil, a autoridade competente para solicitar nova contratação;

13.2.1.7. Dar andamento as questões encaminhadas pela fiscalização quando necessário.

13.2.2. Gestor nomeado do contrato ___/20___ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMED			

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

14. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

14.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

14.2. O presente contrato vincula-se aos termos do Expediente Administrativo nº. 17938/2017 especialmente:

14.2.1. No edital da Concorrência Pública nº. 002/2017;

14.2.3. Na Requisição nº. 2129/2017;

14.2.4. Na proposta vencedora do CONTRATADO.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Além das cláusulas que compõem o presente contrato, ficam as partes sujeitas também às normas previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.2. A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam estas de natureza trabalhistas, previdenciária, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

15.3. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, dolosa ou culposamente, causar ao Município quando da prestação dos serviços.

15.4. A CONTRATADA prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, mantendo um representante ou preposto com poderes para com o Município.

15.5. No caso de recusa no atendimento de qualquer reclamação, independentemente das sanções cabíveis, o Município poderá confiar a outrem a prestação dos serviços não executados, notificando brevemente à CONTRATADA, descontando o seu custo de uma só vez, no primeiro pagamento subsequente ou no valor da garantia, sem que a mesma possa impugnar seu valor.

16. DO FORO

16.1. Fica eleito o FORO da Comarca de Sapucaia do Sul – RS com expressa renúncia de qualquer outro, para serem dirimidas quaisquer dúvidas pertinentes ao presente contrato.

16.2. As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo-o.

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 2017.

Luis Rogerio Link

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

CONTRATANTE

CONTRATADA

1. _____ CPF:
Testemunhas:
2. _____ CPF:

PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL –RS

CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Diretoria de Compras e Licitações

Anexo Contratual

Termo de Referência

(Conforme Anexo I do edital)