



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 010/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, MIGRAÇÃO DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÕES CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVA, DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS E LICENÇA DE USO DE SISTEMA EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA QUE ATENDA AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SAPUCAIA DO SUL.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 26/07/2022 às 14h00min.

LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 05/08/2022 às 14h00min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 05/08/2022 às 14h00min

LOCAL: Município de Sapucaia do Sul, no seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br ou em link no site www.sapucaiaodosul.rs.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMO 60 DIAS

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: A condição expressa no edital.

PREGOEIRA RESPONSÁVEL: Aline Jacques

Sapucaia do Sul, 26 de julho de 2022.



Pregão Eletrônico nº. 010/2022

Expedientes Administrativos / Processos Digitais – 26255/2021 e 2406/2022

Requisição nº. 208/2022

O Município de Sapucaia do Sul, por meio da Diretoria de Compras e Licitações, torna público que realizará licitação na modalidade, **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço Global** regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelos Decreto Municipal nº 3.520, de 18 de fevereiro de 2009; Decreto Federal nº 10.024/2019; Pelas Lei complementares 123/2006, 147/2014 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de hospedagem, implantação, treinamento de usuários, migração de dados, suporte técnico, manutenções corretivas e/ou evolutiva, desenvolvimento de melhorias e licença de uso de sistema de informática que atenda as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Sapucaia do Sul**, conforme especificações descritas no **Termo de Referência** (Anexo I), o qual passa a ser parte integrante do presente edital, devendo ser observadas as seguintes disposições:

1. Condições gerais para participação:

1.1. Empresas legalmente constituídas cujo exercício da atividade econômica seja compatível com o objeto da presente licitação, que cumpram com os requisitos de habilitação descritos no item 5 deste edital e que tenham realizado o cadastro/credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas.

1.2. Não poderão participar da presente licitação:

1.2.1. Os interessados temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar com esta Administração Municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei Federal 8.666/1993;

1.2.2. As empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública nas suas esferas Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal 8.666/1993;

1.2.3. Os interessados enquadrados nas hipóteses do artigo 9º, da lei federal 8.666/1993;

1.2.4. As empresas que estiverem sob recuperação judicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação e/ou declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou impedidas legalmente;

1.2.5. Empresas que não funcionem no País;

1.2.6. Pessoas Físicas.

2. Credenciamento e participação do certame:

2.1. Para participar do certame, o licitante deverá se credenciar no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site www.portaldecompraspublicas.com.br

2.1.1. O credenciamento dos licitantes dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e



intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.1.2. O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implicará a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Sapucaia do Sul, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão de seu representante.

2.4. Como condição de participação no certame, a proponente, através de seu representante legal, deverá apresentar, exclusivamente por meio do sistema, as seguintes Declarações:

a) DECLARAÇÃO assinada pelo representante legal da empresa, que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação. Conforme modelo Anexo III item “a”.

b) DECLARAÇÃO específica, assinada pelo representante legal da empresa, de que não foram declarados INIDÔNEOS para licitar ou contratar com o poder público, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme modelo Anexo III, item “b”;

c) DECLARAÇÃO que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto pela Lei Complementar nº. 123/2006 e que não se utiliza indevidamente desse benefício, conforme modelo (Anexo III, item “d”) ou CERTIDÃO simplificada ou cópia do enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, autenticada pela Junta Comercial.

d) DECLARAÇÃO de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, conforme modelo Anexo III, item “e”;

e) DECLARAÇÃO específica de que não participou na elaboração do projeto básico / termo de referência e de não possuir vínculos de dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado com o(s) responsável(is) pela elaboração do projeto básico / termo de referência, conforme modelo no Anexo III item “f”;

2.5. Qualquer dúvida, em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo número 3003-5455 (atendimento nacional), junto à Central de Atendimento do Portal de Compras Públicas.

3. Envio das propostas e Documentos de Habilitação:

3.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do



sistema, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação;

3.2.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresas de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006, como condição para aplicação do disposto ao objeto deste edital.

3.3. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo(a) pregoeiro(a), deverão ser encaminhados no prazo máximo de 48 horas.

4. Proposta:

4.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

4.2. A Proposta de Preço deverá consignar expressamente os valores unitários e totais dos objetos deste edital, em moeda nacional. Nos preços deverão estar contempladas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, toda e qualquer despesa que venha a incidir sobre os preços do produto e serviços;

4.3. O **VALOR GLOBAL** será considerado para a fase de lances;

4.3.1. Embora o Valor Global seja o valor de disputa, a pregoeira irá analisar os valores individuais de cada item da planilha de composição de custos, onde **não poderá haver item com valor superior na planilha da proposta ao item correspondente orçado pela administração**, sob pena de desclassificação da proposta.

4.4. Em conjunto com a proposta, a licitante deverá apresentar a garantia mínima estabelecida nas especificações técnicas de cada produto ou serviço constante do Termo de Referência, ou, pelo prazo fornecido pelo fornecedor, se superior.

4.5. O prazo mínimo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão do pregão eletrônico. Se na proposta não constar, subentende-se 60 (sessenta) dias.

4.6. As propostas deverão atender integralmente o Termo de Referência (Anexo I) deste edital.

4.7. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes nos preços ofertados até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula;



4.8. Caso algum licitante apresente proposta de preços com mais de dois dígitos após a vírgula, os dígitos que ultrapassarem as duas casas decimais serão desconsiderados para fins de classificação e julgamento.

5. Documentação necessária para HABILITAÇÃO:

5.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste edital.

5.2. Habilitação Jurídica:

- a) Registro Público, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado com todas as suas eventuais alterações supervenientes em vigor, consolidado, devidamente registrados em se tratando de sociedades empresárias; Acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado com todas as suas eventuais alterações supervenientes em vigor, consolidado, devidamente registrados em se tratando de sociedades simples; Acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;
- d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.3. Habilitação Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica (CNPJ/ME);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- c) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto a Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

5.4. Regularidade Trabalhista:

- a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.6. Qualificação Econômica - financeira:



a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

5.7. Qualificação Técnica:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de porte e características similares às do objeto do presente edital. Esta comprovação deve ser feita mediante atestado assinado pelo (a) Secretário (a) Municipal competente daquele Município, com data dos últimos 30 dias;

b) Declaração de que os sistemas e serviços ofertados atendem as características técnicas especificadas e demais condições deste Edital;

c) Declaração de que a proponente é desenvolvedora e proprietária dos direitos intelectuais do programa de computador apresentado, e que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;

d) Declaração que disponibilizará hospedagem conforme proposto neste Termo de Referência.

5.8. Declarações:

a) DECLARAÇÃO conforme modelo Anexo IV, item “c”, 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);

5.9. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

5.10. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração Municipal ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.11. Em sendo habilitados a Documentação e a Proposta de Preço, o licitante será considerado vencedor e lhe será adjudicado o objeto do certame.

6. Da Visita Técnica:

6.1. A visita técnica tem 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) 9195-9148 com o Sr. Cristiano Rodrigues.

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

6.1.2. 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.

6.1.3. Se o representante da empresa não for sócio da mesma, será necessária procuração que outorga lhe outorgue os poderes para os devidos fins com firma do sócio administrador reconhecida em cartório.

6.2. Caso a licitante entenda não haver necessidade de realizar a vistoria prévia, deverá anexar declaração de dispensa de vistoria afirmando ciência das condições de execução dos serviços, conforme modelo proposto no Anexo III.

7. Procedimento licitatório:

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública, com a divulgação das propostas de preço recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com o Termo de Referência – Anexo I deste edital.

7.2. Os licitantes deverão manter a impessoalidade, sob pena de serem excluídos do certame pelo pregoeiro.

7.3. Serão consideradas aceitáveis as propostas que:

a) atendam a todos os termos deste edital;

b) contenham preço compatível com os praticados no mercado;

c) para a aceitabilidade e julgamento das propostas, o licitante classificado em primeiro lugar, logo após o encerramento da etapa de lances, será convocado com prazo definido pelo pregoeiro a encaminhar a proposta de preço final ajustada ao valor proposto.

7.4. As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP deverão declarar que estão enquadradas nessa(s) categoria(s), conforme item 2.4 deste edital.

7.5. A ausência dessa declaração, neste momento, significará a desistência das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, art.44, conforme item 7.19.

7.6. O Modo de disputa será “Aberto” conforme estipulado no Decreto Federal 10.024/2019;

7.7. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lance exclusivamente por meio do provedor eletrônico.

7.8. Os licitantes poderão, durante o horário fixado para recebimento de lances, oferecer lances sucessivos, com valores inferiores ao último lance registrado no sistema.

7.9. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo o lance recebido e registrado em primeiro lugar pelo provedor.

7.10. Somente serão aceitos lances com intervalo mínimo de R\$ 0,01 (Um centavo de real) entre os mesmos. Qualquer lance eventualmente registrado com valor inferior a R\$ 0,01 (Um centavo de real) em relação ao último lance registrado será desclassificado pelo(a) Pregoeiro(a) responsável;



7.11. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, sendo vedada a identificação do detentor do lance, conforme item 7.2 supracitado.

7.12. No modo de disputa aberto, conforme item 7.6 deste edital, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

7.13. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários;

7.14. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 7.12 e 7.13, a etapa de lances será encerrada automaticamente.

Parágrafo Único. A sessão pública do pregão só estará concluída depois de declarados os vencedores do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, cabendo aos licitantes manterem-se conectados ao sistema até o final desta etapa.

7.15. Após verificar se há necessidade de desempate previsto nos itens 7.19 e 7.20 O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtido preço melhor e assim decidir sobre sua aceitação.

7.16. Em havendo desconexão entre o pregoeiro e os demais licitantes por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

7.17. Quando houver desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema permanecerem acessível aos licitantes para recepção dos lances, os atos até então praticados serão considerados válidos, se possível a retomada do certame pelo pregoeiro.

7.18. O pregoeiro poderá suspender cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

7.19. Será assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, que tenham declarado que se enquadram nessas categorias, conforme item 7.5.

7.20. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.21. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP.

7.22. O Sistema de Compras Eletrônicas informará as empresas que se enquadrarem nos itens 5.4 e 5.5

7.23. Ocorrendo o empate, a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado. A proposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 05



(cinco) minutos a partir da solicitação do pregoeiro, sob pena de preclusão.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.20, será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Não ocorrendo a contratação da Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme o item 7.19, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.20, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.26. Na hipótese de não contratação, nos termos previstos nos itens 7.19 e 7.21, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a melhor proposta.

7.27. O pregoeiro anunciará o licitante de melhor lance, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.28. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

8. Procedimento de Avaliação de Conformidade:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Os Anexos e documentos deste Edital são complementares entre si, especialmente o Termo de Referência, de modo que qualquer exigência, requisito, especificação ou determinação que se mencione em um e se omita em outro, será considerado especificado e válido;

8.4. A prova de conceito é a amostra prática dos requisitos constantes neste Termo de Referência, 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.

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

8.6. Os Servidores do Município, envolvidos na prova de conceito, preencherão a Planilha de Avaliação Técnica (item 19 do Anexo I – Termo de Referência), com a finalidade de confirmação do atendimento dos itens classificados como “Obrigatórios”.



8.7. Se a licitante demonstrar a execução de todos os itens de atendimento “Obrigatório”, será aprovada na prova de conceito. Caso contrário será reprovada, e será chamada a empresa subsequente, na ordem de classificação, que será submetida a mesma avaliação.

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

8.10. 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.

8.11. A base de dados para apresentação deve representar um cliente que esteja usando o sistema, com pelo menos 15000 (quinze mil) alunos, respeitadas as normas vigentes de proteção de dados.

8.12. 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 e ligação de energia elétrica.

8.13. A demonstração do sistema, bem como o uso dos equipamentos, será de exclusiva responsabilidade dos técnicos da licitante, que deverá apresentar-se na data e horário definidos pela comissão de licitação, podendo estender-se por mais de um dia, caso necessário, hipótese em que será divulgada a data de continuidade dos trabalhos.

8.14. Fica desde já 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. Condições de pagamento:

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

9.2. A fiscalização do Município somente atestará a correta prestação dos serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

9.3. O pagamento do preço dos serviços será feito pelo Município de Sapucaia do Sul, mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da respectiva nota fiscal ou nota fiscal/fatura, emitida em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do contrato a que se refere. Dito documento deverá ser atestado pelo gestor do contrato, designado pelo Secretário ou pelo próprio responsável pela pasta solicitante.

9.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.



9.5. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento, sem prejuízo ao disposto no item 9.4.

9.6. 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.

10. Sanções:

10.1. A LICITANTE que, por qualquer forma, não cumprir as normas deste edital estará sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:

10.1.1. Suspensão do direito de licitar e contatar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação, no caso da LICITANTE deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.2. Em caso de manter comportamento inadequado durante o Pregão, estará sujeito ao afastamento do certame e a suspensão do direito de licitar e contatar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos;

10.1.3. Caso o LICITANTE não mantenha a proposta e/ou se recuse injustificadamente à celebração do contrato ficará sujeito à suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação.

10.2. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.3. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

10.4. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do contrato celebrado.

10.5. A multa aplicável será de:



10.5.1. 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo da execução do serviço, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação da multa prevista nos subitem 10.5.1 quando for o caso;

10.5.2. 10% (dez por cento) pela recusa injustificada em prestar o objeto, calculado sobre o valor correspondente à parcela do contrato não cumprida;

10.5.3. 10% (dez por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho;

10.5.4. 10% (dez por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de execução, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho.

10.6. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução do serviço, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

10.7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na prestação do serviço, a nota de empenho ou o contrato deverão ser, respectivamente, cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.

10.8. Também pode ensejar a aplicação de multa à empresa contratada, o descumprimento, pela mesma, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, de segurança do trabalhador, entre outras afins, em relação aos seus empregados; A multa prevista será de 10% do valor total do contrato.

10.9. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

10.9.1. Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a CONTRATADA falhar ou fraudar na execução total ou parcial do contrato;

10.9.2. Por até 5 (cinco) anos, quando a CONTRATADA: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou praticar quaisquer atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;

10.10. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, sendo aplicadas, por igual período.



10.10.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

10.10.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção – a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta – limitada ao prazo de 2 (dois) anos em quaisquer hipóteses;

10.10.3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeitos em relação tanto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, quanto à Administração Pública da União, demais Estados, Municípios e Distrito Federal.

10.11. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.12. Todas as sanções e penalidades aplicadas serão registradas no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul;

11. Impugnação e Recurso Administrativo:

11.1. Impugnação:

11.1.1. As impugnações deverão ser interpostas conforme Art. 24 do decreto federal nº. 10.024/19. Decairá do direito de impugnar os termos do edital, aquele licitante que não o fizer até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a abertura do envelope com a proposta, falha ou irregularidade que o viciar, sendo que tal comunicação terá efeito de recurso.

11.1.2. As impugnações deverão ser protocoladas por meio eletrônico, através do endereço de e-mail licitacoes.sapucaiaidosul@gmail.com, deverão estar acompanhadas de cópia simples do contrato social da empresa e do documento de identidade do representante legal da mesma.

11.2. Recurso Administrativo:

11.2.1. Dos demais atos relacionados com o pregão, ao final da sessão pública, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo a síntese de suas razões, em formulário eletrônico específico, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

11.2.2. A falta de manifestação, conforme acima especificado, importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação, pelo pregoeiro, do objeto ao vencedor.

11.2.3. Não serão aceitas como recurso as alegações que não se relacionem às razões indicadas pelo



licitante recorrente na sessão pública.

11.2.4. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2.5. A apresentação de impugnação ou recurso após o prazo estipulado nos subitens 11.1.1 e 11.2.1 receberá tratamento de mera informação.

12. Dotação orçamentária:

12.1. As despesas decorrentes correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária(s):

Unidade	Requisição	Dotação
Secretaria Municipal de Educação	208/2022	501/2022

13. Do contrato:

13.1. O contrato que vier a ser celebrado terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, conforme art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

14. Da Garantia dos produtos/serviços:

14.1. A Contratada deverá comprometer-se a prestar a garantia mínima estabelecida nas especificações técnicas de cada produto ou serviço constante do Termo de Referência, ou, pelo prazo fornecido pelo fornecedor, se superior.

15. Disposições gerais:

15.1. As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do edital, deverão ser dirigidas por escrito ao pregoeiro, por meio do e-mail cadastrado no site do Portal de Compras Públicas, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para a abertura da sessão pública.

15.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas encontrar-se-ão à disposição dos interessados no site: www.portaldecompraspublicas.com.br e/ou no site: www.sapucaiaodosul.rs.gov.br.

15.3. Nenhuma indenização será devida ao licitante pela apresentação de documentação ou proposta relativa a esta licitação.

15.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

15.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

15.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



15.7. Todas as decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes através do sistema de compras eletrônicas utilizado no certame, em www.portaldecompraspublicas.com.br, bem como por meio do web site oficial da Administração Pública de Sapucaia do Sul, em www.sapucaiaodosul.rs.gov.br e, quando for o caso, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul.

15.8. É facultado ao pregoeiro ou ao seu superior hierárquico, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.9. As microempresas e as empresas de pequeno porte não estão isentas de apresentar a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

15.9.1. Antes da adjudicação do lote à vencedora, sendo ela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será verificada sua regularidade fiscal;

15.9.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco (5) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

15.9.3. A não regularização da documentação no prazo previsto do item 15.9.2 implicará em decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a adjudicação do objeto, assinatura do contrato (quando for o caso) ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.10. A participação nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste edital.

15.11. O Município de Sapucaia do Sul adjudicará o objeto desta licitação ao proponente que efetuar a melhor proposta de preço e for declarado habilitado pelo pregoeiro(a) responsável, reservando-se, entretanto, o direito de rever quaisquer atos em qualquer momento do certame, no caso de fato superveniente, sem que advenha direito a qualquer reivindicação ou indenização.

15.12. A apresentação da proposta será a evidência de que o licitante examinou e aceitou completamente as normas desta licitação e que obteve da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul todos os esclarecimentos satisfatórios a sua confecção, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários.

15.13. Fazem parte integrante deste edital: o Termo de Referência – Anexo I, o Modelo de proposta/Planilha Orçamentária – Anexo II, os Modelos de declarações – Anexo III, a Minuta contratual – Anexo IV, bem como a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº. 3.520, de 18 de fevereiro de 2009, e a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

16. Do Foro:



16.1. Fica eleito e convencionado, para fins legais e para dirimir questões oriundas desta licitação, o Foro da Comarca de Sapucaia do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro.

Sapucaia do Sul, ___ de _____ de 2022.

Antônio Carlos de Barros Vieira
Diretor de Compras e Licitações

Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal



Pregão Eletrônico nº. 010/2022

Anexo I

Requisição: 208/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Edital tem por objeto a contratação de empresa para hospedagem, implantação, treinamento de usuários, migração de dados, 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 subsequentes e anexos.

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, acesso dos professores e dos pais, fila de espera, vida funcional dos servidores, alimentação escolar entre outras atividades do cotidiano.

Faz-se necessário nova contratação de sistema para gestão dos dados educacionais devido ao término de vigência do contrato com o atual fornecedor e impossibilidade de renovação devido aos procedimentos legais. Esse sistema atende as demandas atuais e facilita o processo de gestão, sendo que sua ausência, ou de um substituto, poderão causar consequências incalculáveis.

A organização do sistema em módulos integrados entre si, compartilhando informações, visa reduzir tempo e duplicidade de informações, mantendo um banco de dados único/conciso proporcionando ganho com essas funcionalidades de fundamental importância para agilizar os fluxos e processos adotados pela Secretaria.

A contratação do sistema viabilizará a continuidade e evolução da prestação dos serviços à comunidade escolar, além de melhorar a produtividade dos servidores da educação. O sistema também proporcionará economia de recursos, facilidade e agilidade na tomada de decisões, e informações gerenciais que sustentam o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria de Educação.

3. DOS REQUISITOS DO SISTEMA

Abaixo serão descritos os requisitos e funcionalidades que o sistema atenda.

3.1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.1.1. 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* – exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos, funcionalidades de atualização de dados (*off-line*), indicadores (*BI*) ou ainda, quando devem estar disponíveis na forma de aplicativo móvel;

3.1.2. Emissão de todos os relatórios e gráficos no formato iso32000 (*Adobe Reader*®) por ser um padrão aberto, íntegro e seguro;

3.1.3. Rodar em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure). O certificado deve ser disponibilizado sem custo, juntamente com o sistema;

3.1.4. Permitir abrir mais de uma instância da aplicação sem bloquear por tentativa de login duplo;

3.1.5. A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil);

3.1.6. Permitir a licença de uso para usuários ilimitados, exceto menção em contrário;

3.1.7. Dispor de ferramenta para avaliação de indicadores (*BI*), permitindo que os usuários visualizem e interajam com os dados sem conhecimento técnico específico;

3.2. DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS

3.2.1. 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.

3.2.2. A atualização dos dados deve garantir que todas as unidades escolares (os bancos de dados) permaneçam com dados suficientes para o seu funcionamento, considerando:

3.2.2.1. 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 mesmo sistema que as unidades conectadas, mantendo os seus dados atualizados entre si e com o servidor principal;

3.2.2.2. O processo de sincronização de dados deve ser gerenciado integralmente pelo sistema;

3.2.2.3. 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;

3.2.2.4. 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 de o banco de dados controlar esse processo.

3.3. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS

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



- 3.3.1.1. Os cadastros comuns entre os sistemas deverão ser únicos, ou seja, seus dados devem estar disponíveis entre os mesmos, porém cadastrados uma única vez, independente do sistema;
- 3.3.1.2. Os relatórios devem ser apresentados no formato gráfico, permitindo visualização, impressão ou mesmo serem salvos em formato PDF. Os itens descritos a seguir, que mencionarem emissão, relatório ou documento devem seguir esse formato, salvo menção em contrário;
- 3.3.1.3. 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;
- 3.3.1.4. 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;
- 3.3.1.5. Permitir a emissão de relatório referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, endereço de IP (*Internet Protocol*), data e hora de entrada e saída e relatório comparativo entre as entradas e saídas do sistema;
- 3.3.1.6. Permitir a consulta das operações realizadas pelos usuários do sistema através de relatórios que informem usuário, data/hora da operação e descrição das operações;
- 3.3.1.7. 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;
- 3.3.1.8. Permitir que os usuários do sistema sejam informados da existência de novas mensagens no correio interno, por SMS e/ou e-mail;
- 3.3.1.9. Dispor de repositório de arquivos para download vinculado a uma funcionalidade do sistema;
- 3.3.1.10. Permitir acessar ajuda atualizada aos processos mais utilizados;
- 3.3.1.11. Permitir visualizar atualizações realizados e agendadas para o sistema;
- 3.3.1.12. Permitir descrever os cadastros e relatórios, para posterior busca e navegação direta a eles (atalho), facilitando a identificação de seu uso e acesso;
- 3.3.1.13. Cadastro único para pessoa (alunos, escolas, professores, pais, responsáveis, autorizadas a buscar alunos, fornecedor, ...);
- 3.3.1.14. Cadastro de relações (pai, mãe, autorizados buscar, responsáveis,) vinculados ao cadastro de pessoa;
- 3.3.1.15. Ao cadastrar uma pessoa, notificar a existência de outra como nome semelhante;
- 3.3.1.16. Restringir a exclusão de uma pessoa caso ela tenha outros vínculos;
- 3.4. DAS PERMISSÕES DO SISTEMA



3.4.1. O sistema deverá criar grupos de acesso para restringir determinadas funcionalidades. Cada grupo pode administrar outros grupos previamente liberados e deve possuir um conjunto de restrições/operações aplicadas aos cadastros e relatórios.

3.4.2. Os cadastros devem ser restringidos (operações) 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.

3.4.3. Os usuários, os grupos de usuário, ou o acesso do usuário a uma escola individualmente poderão ter o acesso ao sistema desabilitado. Adicionalmente, deve ser possível solicitar que o usuário atribua uma nova senha de acesso no momento do login, sendo este comportamento configurável, individualmente, por um intervalo de dias cíclico ou uma data limite.

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

3.4.5. Permitir que, havendo esquecimento da senha, a mesma possa ser solicitada de forma on-line.

3.4.6. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou qualquer outra;

3.4.7. O sistema deve ainda, possibilitar a alternância de estabelecimento, sem sair do sistema ou mesmo de outro sistema.

3.5. SISTEMA ACADÊMICO

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

3.5.2. O sistema deve apresentar os seguintes quesitos:

3.5.2.1. Cadastro do calendário de ano letivo, acessível as escolas da rede ou a uma escola específica, definindo períodos inicial e final de movimentação e férias. Ainda, para cada avaliação, deve ser possível informar sua data inicial e final;

3.5.2.2. Cadastro de ocorrências, contendo informações sobre o redator, relator, infrator e data. As ocorrências registradas devem passar pela mediação do coordenador para que o conteúdo do relato seja disponível aos pais. Deverá haver determinados textos que não necessitem de moderação e sejam automaticamente entregues aos pais.

3.5.2.3. Cadastro de desdobramento das ocorrências, pontuando as ações desenvolvidas;

3.5.2.4. Permitir o registro de amparos, indicando opcionalmente se ele aprova ou reprova o aluno e restrições de uso no histórico, notas e/ou parciais;

3.5.2.5. 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/habilidades, objetivos do planejamento e plano de ensino;

3.5.2.6. Cadastro de competências da base curricular, permitindo a avaliação de objetivos específicos (menção) por série e componente, opcionalmente por avaliação. Ainda deve ser possível, como exceção, atribuir conceitos específicos a essas menções;

3.5.2.7. Cadastro de objetivos, vinculados a base, representando itens do planejamento de aula a serem seguidos pelos professores de todas as disciplinas da grade curricular;

3.5.2.8. Cadastros de conceituação vinculados a base, representando as possibilidades de registro ao longo do ano letivo, como exemplo: bom, muito bom, em desenvolvimento.

3.5.2.9. Cadastro de encaminhamento de alunos para outras escolas após a conclusão do ano letivo;

3.5.2.10. Permitir a parametrização da forma de avaliação, sem codificação (script, programação ou assemelhado), considerando: fórmula matemática - inclusive condicional - para apuração de resultados finais (normal e exame); o percentual de frequência mínima de aprovação juntamente com o número de decimais – opcional tal critério para aprovação; intervalo de nota de aprovação, reprovação e exame; casas decimais na nota final e opcionalmente um amparo (exibido se for o caso, boletim ata e histórico) especialmente para educação infantil e anos iniciais. Além disso, devem constar também as avaliações a serem apuradas, com seus respectivos tipos de notas (nota, conceito, parecer, parecer /nota e parecer/conceito) e mínimos para aprovação;

3.5.2.11. Ainda, na forma de avaliação, deve ser possível configurar termos (descrições) específicos para: aprovado, reprovado, exame, matriculado, novo, cursando, transferido, reprovado por frequência, aprovado por conselho;

3.5.2.12. Cadastro de formatação de notas, podendo ser configurado a descrição a ser impressa nos documentos ao invés do valor numérico;

3.5.2.13. 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 ou nas ocorrências;

3.5.2.14. Cadastro de situações de entrada (novo ou repetente), matrícula (nova ou renovada) e saída (aprovado, reprovado). Para a saída, deve ser possível regerar as movimentações de matrículas para uma ou mais séries. Além da descrição da situação, devem ter abreviatura e sigla para uso em documentos e relatórios;

3.5.2.15. Cadastro de notas obtido na realização de provas do ensino supletivo, com a situação e nota por componente. As mesmas devem constar no histórico escolar;

3.5.2.16. Cadastro das atividades de apoio pedagógico, realizadas pelos Atendentes, contendo entre outros dados a data, atividade desenvolvida e para quais alunos;



3.5.2.17. Cadastro de histórico com a situação do aluno e das disciplinas. As notas podem ser do tipo: numéricas, conceituais, pareceres ou amparos. Ao cadastrar as etapas de um histórico, o mesmo deve propor as componentes conforme configuradas exclusivamente para esse uso. O sistema deve permitir o registro das escolas para facilitar a reutilização;

3.5.2.18. 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 de destino. Quando for o caso de turma integral (manhã e tarde), além do próprio turno (integral), permitir atribuir o turno da manhã ou tarde efetivamente como ocorre com sua frequência na turma;

3.5.2.19. Cadastro de notas, conceitos, pareceres e/ou observações pedagógicas 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;

3.5.2.20. Cadastro de turmas da escola, com identificação da base curricular, tipo de atendimento, número máximo de alunos 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 – e se for o caso, restringir o número máximo de aulas semanais conforme cada componente curricular. Ainda, quando for o caso, a turma pode admitir o multisseriado com forma de avaliação distinta em cada período avaliativo;

3.5.2.21. 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. Devem ser identificadas as aulas que não possuem registros de chamada;

3.5.2.22. Cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas, datas, e justificativas, quando necessário. Exclusivamente ao professor, deve ser atribuída a restrição de ver e alterar somente as disciplinas que ele ministra para a turma. Devem ser identificados os dias em que não existem registros de aula;

3.5.2.23. 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;

3.5.2.24. Permitir o registro ilimitado de provas, trabalhos, recuperação, reavaliação e complemento de parciais, por disciplina e turma, com a data, os planos de aulas vinculados e eventuais anexos. O sistema deve gerar automaticamente a fórmula matemática, utilizada para determinar a média da avaliação e desconsiderar notas em branco quando for o caso. Deve ser permitido ao professor alterar a fórmula gerada pelo sistema. O sistema ainda deve aceitar conceitos como método de avaliação;

3.5.2.25. Cadastro de conteúdo programático (planejamento) por turma e componente (uma ou mais em caso de multidisciplinar), com anexos, metas (anteriormente estabelecida), tipo (normal – restringir



conflito de datas - ou projeto – ou plano de curso) e situação (desenvolvimento, 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. Ainda, o planejamento pode ser configurado para permitir a colaboração de outros professores da mesma componente curricular ou até mesmo de componentes distintas;

3.5.2.26. Cadastro do acompanhamento da turma e/ou aluno, registrado pelo professor ou supervisor, em decorrência de situações diversas ocorridas durante as aulas;

3.5.2.27. Cadastro de informações dos alunos como: endereço, geolocalização, documentação, pessoas autorizadas a retirar o aluno da escola, documentos anexos (documentos de identificação, atestados, ...), entre outros;

3.5.2.28. Emissão da relação de notas (ou notas parciais) alteradas em determinado período, exibindo a data, hora, usuário, componente e o aluno;

3.5.2.29. Emissão de acesso dos pais, com dados para possibilitar o login no sistema;

3.5.2.30. Emissão de responsáveis que ainda não dispõe de credenciais de acesso ao sistema;

3.5.2.31. Emissão de usuários por estabelecimento, listando o login, nome e e-mail;

3.5.2.32. Emissão de relatório para eleições de diretor, com filtros por período de idade;

3.5.2.33. Emissão da carteira do estudante com foto e código de barras;

3.5.2.34. 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 (aquém ou além de uma idade), o total de alunos com idade superior a série e a taxa de distorção, agrupado por turno e série;

3.5.2.35. Emissão de alunos duplicados na escola em determinado calendário, para correção ou ajuste;

3.5.2.36. Emissão de alunos portadores de patologias, exibindo seu nome, data de nascimento, turma e opcionalmente listando as patologias;

3.5.2.37. Emissão de alunos sem matrículas de um ano letivo para outro;

3.5.2.38. Emissão de relatório de passageiros (alunos de várias turmas e acompanhantes opcionalmente) para viagens, listando o nome e um documento de identificação;

3.5.2.39. Emissão de relatório para eleições diversas constando: o nome do pai, mãe, responsável (quando o caso) e os seus filhos matriculados;

3.5.2.40. Emissão da ata do conselho de classe, opcionalmente com a foto do aluno;

3.5.2.41. Emissão da ata de entrega de boletins, opcionalmente listar a situação e as ocorrências do aluno;

3.5.2.42. Emissão de ata de entrega de atividades não presenciais;



- 3.5.2.43. Emissão da ata de movimento final, listando o nome do aluno, data de nascimento, idade e resultado final;
- 3.5.2.44. Emissão de relatório de atividades não presenciais exibindo para cada professor, sua turma e componente, a data da atividade a descrição e a ocorrência de anexos;
- 3.5.2.45. Emissão de retorno de atividades não presenciais, exibindo para cada atividades a data de retorno, o aluno e a situação (Entregue, não entregue ou parcial);
- 3.5.2.46. Emissão de relatório quantitativo de alunos com deficiência, listando o número de alunos e o número de alunos com alguma deficiência;
- 3.5.2.47. Emissão de relatório do movimento de alunos, 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;
- 3.5.2.48. Emissão de boletim estatístico por escola ou da rede municipal, contendo: matrícula inicial, alunos novos, reavaliados, transferências, evasões, óbitos e matrícula real, opcionalmente ainda aprovados e reprovados. Os dados devem ser consolidados na rede ou por escola, 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;
- 3.5.2.49. Emissão de relatório da quantidade de alunos novos em determinado ano letivo, divididos por escola, série e sexo;
- 3.5.2.50. 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;
- 3.5.2.51. Emissão do quantitativo de planejamento, exibindo por componente a quantidade de aulas e o tempo das atividades propostas;
- 3.5.2.52. Emissão de relatório da quantidade de alunos com agrupamentos diversos;
- 3.5.2.53. Emissão da quantidade de vagas reservadas e disponíveis por escola;
- 3.5.2.54. 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. Alternativamente, as faltas podem ser detalhadas por componente e a relação de alunos limitada, aos participantes do bolsa família, alunos acima de um determinado número de faltas não justificadas ou com frequência abaixo de um percentual especificado;
- 3.5.2.55. Emissão de infrequência dos alunos, listando seu nome e o período que tiveram determinado número de faltas/presenças consecutivas;
- 3.5.2.56. 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;



- 3.5.2.57. 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;
- 3.5.2.58. 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;
- 3.5.2.59. Emissão dos alunos ou professores com INEP, opcionalmente são listados todos ou com e sem INEP, filtrando por escola e ano;
- 3.5.2.60. 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;
- 3.5.2.61. 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, objetivo para aprovação (nota a ser alcançada, na última avaliação), a frequência e o resultado da disciplina;
- 3.5.2.62. Emissão de relatório de alunos por turmas listando as respectivas disciplinas curriculares com suas médias individuais, faltas e o resultado final do aluno;
- 3.5.2.63. Emissão de relatório de alunos por turma, listando as notas das provas parciais e recuperações das avaliações bem como a média e nota final da avaliação;
- 3.5.2.64. Emissão de relatório de notas para o professor, exibindo os alunos e as notas finais nas disciplinas que o mesmo tem regência;
- 3.5.2.65. Emissão relatório de alunos por turma, 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. Ainda, opcionalmente devem ser destacados os alunos e suas notas e/ou médias abaixo de um determinado referencial;
- 3.5.2.66. Emissão de relatórios diversos de professores, como para: aniversários; conselheiros de turmas e ficha cadastral;
- 3.5.2.67. Emissão dos planejamentos do professor, exibindo o período, situação (em desenvolvimento, concluído, revisado, ...) a quantidade de aulas e o tempo de duração;
- 3.5.2.68. Emissão dos professores regentes por turma, com suas respectivas componentes e data de início e fim da atuação na turma;
- 3.5.2.69. Emissão de planejamentos do professor, agrupados por turma e componente, listando o período, o seu texto, se possui anexos, a quantidade e horas aula;
- 3.5.2.70. Emissão de relatórios diversos de alunos por turma, como: com situação; pais, idade, endereço, escovação, reuniões e outros;
- 3.5.2.71. Emissão de relatório de alunos por turma, que liste a idade, o peso, a altura e o IMC do aluno nomeado;



- 3.5.2.72. Emissão de relatório de autorizados a buscar, listando os alunos e as pessoas autorizadas a buscar por turma;
- 3.5.2.73. Emissão de relatório de alunos por intervalo de idade (ano) e sexo (opcional), listando o nome do aluno, sexo, data de nascimento e idade em anos e meses;
- 3.5.2.74. 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;
- 3.5.2.75. Emissão de transferências por escola, listando o nome do aluno, a data e o estabelecimento de destino. Deve totalizar por turma, série e escola;
- 3.5.2.76. 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;
- 3.5.2.77. Emissão das avaliações por componentes, em cada avaliação, demonstrando o número de avaliações parciais planejadas e as efetivamente realizadas;
- 3.5.2.78. Emissão das habilidades, por componente, conforme a base curricular;
- 3.5.2.79. Emissão da situação de encerramento das escolas por ano letivo;
- 3.5.2.80. Emissão de escolas de uma cidade, podendo filtrar por dependência administrativa, exibindo endereçamento e dados de contato;
- 3.5.2.81. Emissão de eventos do ano letivo, exibidos em um calendário mensal, detalhados por tipo de evento;
- 3.5.2.82. Emissão de mapa de localização geográfico das escolas com identificação dos respectivos pontos;
- 3.5.2.83. Emissão de relatório de observações pedagógicas em decorrência de situações diversas ocorridas durante as aulas ministradas por um professor;
- 3.5.2.84. Emissão de relatório de ocorrências registradas com os alunos da escola;
- 3.5.2.85. Emissão do plano curricular, estimando em percentual por turma, quanto o conteúdo ministrado pelos professores está de acordo com o plano curricular da secretaria municipal de educação;
- 3.5.2.86. Emissão das salas da escola, com sua capacidade, número de alunos atual e área total por aluno;
- 3.5.2.87. Emissão de gráfico de alunos abaixo da média, 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;
- 3.5.2.88. Emissão de gráfico de aproveitamento (aprovados x reprovados) da rede municipal ou da escola, filtrando por ensino. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico;
- 3.5.2.89. Emissão de gráfico de aproveitamento por ensino, detalhado por série. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico;



- 3.5.2.90. Emissão de gráfico de aproveitamento comparativo entre anos letivos da mesma série, por escola ou da rede;
- 3.5.2.91. Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, detalhado por disciplina. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;
- 3.5.2.92. 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;
- 3.5.2.93. Emissão de gráfico de aproveitamento parcial, considerando notas parciais ou notas do período avaliativo, exibindo por disciplina e série, o índice de aprovação em determinada avaliação. Apresentar juntamente uma tabela com o detalhamento por turma;
- 3.5.2.94. Emissão de gráfico de aproveitamento por disciplina exibindo um comparativo entre as notas, alcançada até determinada avaliação por disciplina, e as séries;
- 3.5.2.95. Emissão de gráfico comparativo de turmas e componentes abaixo da média (ou um valor de referência), exibindo o percentual de alunos abaixo da média;
- 3.5.2.96. Emissão de gráfico de médias dos componentes dos alunos por ano, exceto transferidos e sem nota, indicando ainda a margem de variação das notas;
- 3.5.2.97. 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;
- 3.5.2.98. Emissão de gráfico de ocorrências em determinado período, exibindo as palavras mais utilizadas nos relatos;
- 3.5.2.99. Emissão de atestados de: comparecimento, escolaridade, frequência, matrícula, passagem, transferência e vaga;
- 3.5.2.100. Emissão (em branco ou com dados on-line) de chamada com registro de presença, avaliações e conteúdo desenvolvido. Opcionalmente, se couber, imitar os pontos nos quadros de frequência, somente os alunos cursando e adicionar linhas em branco ao final do relatório para recepcionar novos alunos na turma;
- 3.5.2.101. Emissão da ata de resultados finais, marcando a possibilidade de imprimir a assinatura para direção e secretário de escola, alunos em avanço (inclusive, sem eles, somente eles), carga horária da componente e frequência do aluno;
- 3.5.2.102. Emissão de boletim constando nota, parecer, habilidades ou até combinação entre eles, conforme modelo previamente configurado. Imprimir somente alunos em determinada situação e para estes, dependendo o modelo, exibir diretor, faltas, habilidades. Ainda, ter a opção para imprimir um código de acesso, permitindo aos pais, a partir deste código, acessar o conteúdo liberado para ele;
- 3.5.2.103. Emissão de certificado de conclusão;



- 3.5.2.104. Emissão de históricos escolares e/ou certificados de conclusão. No mesmo documento devem um ou mais ensinos previamente configurados. A emissão deve ainda exibir opcionalmente, a assinatura para direção e secretário de escola, e reprovações em etapas,
- 3.5.2.105. Emissão de relatório de planejamento de atividades por disciplina;
- 3.5.2.106. Emissão de termo de desistência de inscrição em fila de espera para vaga;
- 3.5.2.107. Permitir para inicializar o ano letivo, a partir de outro ano, com as turmas, os horários de funcionamento, os professores que ministram as disciplinas nas suas respectivas turmas e os horários de aula das disciplinas;
- 3.5.2.108. Permitir gerar as situações e médias finais (cálculo da média; o resultado deve aparecer boletim, ata, histórico e relatórios) conforme forma de avaliação atribuída a turma juntamente com o modo de matrícula (etapa ou componente), sendo estas disponíveis ao boletim, ata, histórico e demais relatórios que fizerem uso das mesmas, conforme forma de avaliação previamente definida. O cálculo poderá ser feito para um aluno, uma ou todas turmas, uma ou todas as séries, ou a todo o calendário da letivo da escola. O usuário poderá definir a fórmula matemática para gerar médias finais, sem a necessidade de codificação (script, programação ou assemelhado);
- 3.5.2.109. Permitir enturmar os alunos a partir das matrículas do ano anterior e das pré-matrículas, em uma nova turma (conforme movimentação e situação final do aluno – aprovado e reprovado). As novas turmas devem manter os mesmos alunos do calendário passado, caso tenha disponibilidade, dada a capacidade das turmas. Caso tenham alunos com duas pré-matrículas, somente a última deverá ser considerada e ainda, se uma pré-matrícula não tiver a designação para uma escola o processo deverá ser cancelado;
- 3.5.2.110. Permitir que a escola somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados;
- 3.5.2.111. Permitir atribuir a turmas de atividade complementar alunos de qualquer outra turma e/ou escola;
- 3.5.2.112. Permitir fazer a matrícula simplificada, atribuindo uma ou mais turmas ao aluno em determinado calendário, conforme modalidade de ensino. Na mesma tela deverá ser possível ver o aproveitamento do aluno em outros anos letivos bem como as suas notas;
- 3.5.2.113. Permitir moderar as ocorrências antes de estarem (ou não) disponíveis aos Pais;
- 3.5.2.114. Permitir, especialmente aos Supervisores/Orientadores, marcar os planejamentos como aprovados ou a revisar, sendo que para estes últimos poderão fazer considerações;
- 3.5.2.115. Permitir a rematrícula de alunos recusados nas transferências para outras escolas, possibilitando que o mesmo seja diretamente matriculado na mesma turma;
- 3.5.2.116. Permitir o remanejamento de alunos entre as turmas, considerando a troca de turma ou transferência e possibilitando a renumeração das turmas;



- 3.5.2.117. Permitir a rematrícula, em uma única tela, de um ou mais filhos, podendo facilmente atualizar os dados dos envolvidos e emissão de comprovante de rematrícula;
- 3.5.2.118. Permitir a transferência de alunos entre escolas da rede municipal, sendo que está ficará pendente do aceite da escola de destino. Se aceito, informar a turma na qual irá cursar, e posteriormente estarão disponíveis o histórico e as notas das avaliações. Se não for aceita, informará o motivo e ficará disponível para a escola de origem. Neste último caso a aluno voltará a escola de origem e constará na lista de transferências rejeitadas. Ainda, se for excluída no destino, voltara para a escola de origem com situação desconhecida e o secretário será informado no correio interno;
- 3.5.2.119. Permitir exportação de usuário para ferramenta do Google;
- 3.5.2.120. Permitir, especialmente para educação infantil e anos iniciais, que o Professor possa determinar a situação final (aprovado, reprovado, ...) do aluno;
- 3.5.2.121. Permitir o encerramento do calendário, por escola, bloqueando alterações referentes a ele;
- 3.5.2.122. Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar ao Secretário de escola e ao Professor;
- 3.5.2.123. Permitir que um calendário possa se estender por mais de um ano (365 dias) propriamente dito;
- 3.5.2.124. Permitir aprovação por parecer descritivo, sendo que a mesma identifique o aluno como aprovado e emita um conceito na componente curricular para o histórico e outros relatórios;
- 3.5.2.125. Permitir avaliações (nota, conceito, parecer) distintas para cada período de avaliação no mesmo ano letivo;
- 3.5.2.126. Exibir, conforme configuração, alunos com determinada situação (cursando, transferidos, ...) na lista de diário do professor;
- 3.5.2.127. Permitir que ao encerrar o diário do professor, sejam consolidadas as faltas do período avaliativo e as notas sejam calculadas - sem necessidade de codificação (script, programação ou assemelhado) - considerando: Média; Soma; Atribuição, a nota complementar deverá ser somada a média parcial; Substituição, a média das parciais será substituída pela nota de substituição quando esta última for maior. Também deve considerar, se configurado, a data de entrada como referência para o divisor da nota alcançada;
- 3.5.2.128. Permitir conforme configurado, registro do diário do professor, mesmo antes da data de entrada e após a data de saída do aluno da turma;
- 3.5.2.129. Permitir, quando for o caso, descontar o divisor para o cálculo da nota do aluno quando ele não tiver alguma parcial;
- 3.5.2.130. Permitir que ao marcar a situação aprovado por conselho a um aluno o sistema atribua a nota aos componentes que ainda não atingiram a média, conforme configurado (nenhuma nota, média do ano letivo, média do exame);



- 3.5.2.131. Permitir a realização da chamada do aluno, e para cada período de tempo e/ou etapas, identificar nomenclaturas diferentes para falta ou comparecimento, subdividido em presencial ou remoto no que diz respeito a participação do aluno;
- 3.5.2.132. Permitir a exigência (ou não) da identificação do turno parcial da matrícula do aluno, especialmente para turmas de alunos de Educação Infantil em tempo integral, quando o mesmo só permanece em um dos turnos;
- 3.5.2.133. Permitir que seja configurado, a possibilidade de continuidade de uma matrícula de um aluno, mesmo estando fora da idade esperada;
- 3.5.2.134. Restringir o atendimento de vagas encaminhadas, após o prazo de atendimento;
- 3.5.2.135. Permitir ao usuário configurar o texto de conclusão para histórico e ata de resultados finais;
- 3.5.2.136. Permitir ao usuário definir quais modalidade de ensino serão impressas no histórico;
- 3.5.2.137. Permitir ao usuário configurar o texto do cabeçalho e observações de atas de resultados finais, históricos e atestados;
- 3.5.2.138. Permitir gerar histórico para determinada série/etapa, especialmente na Educação Infantil;
- 3.5.2.139. Permitir ou restringir, por ensino, o registro de observações pedagógicas para os alunos;
- 3.5.2.140. Restringir a transferência do aluno, dentro de um prazo, especialmente para algumas etapas da educação infantil;
- 3.5.2.141. Permitir configurar, por etapa, a possibilidade de aceite de novas matrículas exclusivamente pela fila de espera, exceto para um calendário posterior;
- 3.5.2.142. Permitir para cada etapa, restringir as transferências, viabilizando-as exclusivamente por uma lista de transferência;
- 3.5.2.143. Permitir avançar, matricular ou rematricular os alunos conforme movimentação de situação previamente regrada;
- 3.5.2.144. Permitir regrar as transferências para outras modalidades (classe aceleração, nivelamento, etc) ou série;
- 3.5.2.145. Permitir o uso de uma base curricular por mais de uma etapa/série;
- 3.5.2.146. 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 (anos);
- 3.5.2.147. Restringir o cadastro de duas aulas para um professor no mesmo horário;
- 3.5.2.148. Permitir matrícula de alunos com dependência escolar anterior, permitindo que o aluno avance para série posterior e curse as disciplinas reprovadas;
- 3.5.2.149. Permitir, no caso de aluno especial, alterar o tipo de avaliação;



- 3.5.2.150. Permitir ou não que somente alunos com todos os anos letivos de histórico cadastrados possam ser matriculados;
- 3.5.2.151. Permitir ou não que seja validada a matrícula anterior para cadastrar uma nova, ou seja, se o aluno já está cursando deve impedir um novo cadastro;
- 3.5.2.152. Permitir reordenar/numerar a turma a qualquer momento;
- 3.5.2.153. Permitir ordem alfabética na impressão da chamada ou pelo número de chamada do aluno;
- 3.5.2.154. Permitir a qualquer momento a criação de uma nova turma, desde que não exista vaga disponível em outra;
- 3.5.2.155. Permitir aprovação automática para atividade complementar;
- 3.5.2.156. Permitir o retorno automático de aluno transferido a escola de origem, quando este não for aceito em um determinado período na escola de destino (escola da rede municipal);
- 3.5.2.157. Limitar, conforme configuração (nada fazer, somente avisar, bloquear), a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;
- 3.5.2.158. Permitir o fechamento automático das turmas quando todos alunos estiverem com situação final, inviabilizando alterações de notas e matrículas;
- 3.5.2.159. Permitir o fechamento automático das escolas quando todas as turmas estiverem fechadas;
- 3.5.2.160. Permitir que terceiros possam emitir documentos com o nome do Secretário Titular da escola de forma que o mesmo possa assiná-los;
- 3.5.2.161. Permitir a qualquer momento a matrícula retroativa de alunos;
- 3.5.2.162. 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;
- 3.5.2.163. Restringir a matrícula curricular do aluno, caso ela já esteja matriculado em qualquer escola da rede;
- 3.5.2.164. Permitir que um aluno volte a estar cursando mesmo após ter sido transferido;
- 3.5.2.165. Permitir a transferência de alunos entre turmas/rede, mantendo seu histórico e boletim;
- 3.5.2.166. Permitir alterar o estabelecimento na rematrícula do aluno;
- 3.5.2.167. Permitir identificação visual (marca d'água) nas emissões de ata de resultados finais e históricos escolares quanto as mesmas contiverem turmas com situação em aberto;
- 3.5.2.168. Permitir a matrícula do aluno em um ano letivo por vir, mesmo que o aluno curse o calendário atual;
- 3.5.2.169. Permitir anexar ao cadastro de pessoa, várias capturas de imagens (documentos, comprovante de endereço, fotos), sequencialmente, devidamente organizadas, utilizando um aplicativo no dispositivo móvel (*Android e IOS*);
- 3.5.2.170. Permitir armazenar localização do arquivo físico de documentos do aluno;



- 3.5.2.171. Informar o Secretário da escola a movimentação (saída, entrada, retorno) de alunos transferidos na rede municipal;
- 3.5.2.172. Informar o Professor sobre novas matrículas em sua turma;
- 3.5.2.173. Permitir que os planejamentos de ensino sejam registrados de forma exclusiva por um professor ou de forma compartilhada, por mais de um professor;
- 3.5.2.174. Permitir organizar as atividades não presenciais em blocos (períodos de tempo);
- 3.5.2.175. Permitir que a chamada (presente, falta, remoto,...), seja regradada por períodos de aula definidos por turno e série;
- 3.5.2.176. Permitir definir a grade curricular relacionando componentes curriculares secundários a componentes curriculares principais;
- 3.5.2.177. Permitir o registro da presença para componentes secundárias;
- 3.5.2.178. Permitir o registro do conteúdo programático para componentes secundárias;
- 3.5.2.179. Permitir o registro do conteúdo letivo (aula) para componentes secundárias;
- 3.5.2.180. Permitir o registro do desempenho dos alunos em avaliações parciais para componentes secundárias;
- 3.5.2.181. Permitir encerrar o diário do professor, concatenando à componente principal, o desempenho dos alunos nas componentes secundárias.

3.6. SISTEMA SERVIDOR EDUCACIONAL

3.6.1. Deverá oferecer estrutura para organizar e gerenciar a formação e a vida funcional dos professores e demais profissionais lotados na Secretaria.

3.6.2. O sistema deve apresentar os seguintes quesitos:

3.6.2.1. Cadastro de contratos e/ou concursos dos profissionais, com os seguintes dados: número da matrícula, data admissão, tipo de contrato, data de dispensa e motivo, verba (recurso), cargo, área e jornada. Para o cargo de professor, deve ser informado a área de atuação;

3.6.2.2. Cadastro de quadro de carreira com data, nível e classe salarial e troca de cada um deles;

3.6.2.3. Cadastro de lotação, para cada número de matrícula, com informações de cargo, função, tipo da atividade (normal, reabilitado, readaptado), turno, carga horária, forma de execução da carga horária (normal, complementar ou suplementar), estabelecimento, centro de custos, data de início e fim, horário inicial e final de intervalo e atrasos do servidor;

3.6.2.4. Registro de adicionais para as lotações como: horas-extras, difícil acesso, adicional noturno e função gratificada;

3.6.2.5. Registro de cedências e substituições, informando o tipo e a data e ainda quando for o caso, o destino e/ou a pessoa vinculada;



- 3.6.2.6. Registro da designação principal do professor, com o estabelecimento, turno, carga horária e período da vigência;
- 3.6.2.7. Permitir configurar a fórmula e calcular a pontuação para a classificação do profissional no processo seletivo;
- 3.6.2.8. Registro de inscrições para contratações temporárias;
- 3.6.2.9. Cadastro de processos seletivos para as contratações temporárias, informando os exames que serão aplicados;
- 3.6.2.10. Gerar atestado, através de modelo pré-definido pelo usuário, com possibilidade de alteração e edição básica do documento criado;
- 3.6.2.11. Emissão de comunicados de apresentação, cancelamento e transferência de servidores;
- 3.6.2.12. Emissão do quantitativo de professores regentes, agrupados por série, listando o número total e o total de pós graduados e seu percentual;
- 3.6.2.13. Emissão do quantitativo de professores contratados, agrupados por tipo de contrato, área e componente, exibindo o número total e o total de pós graduados e seu percentual;
- 3.6.2.14. Emissão do quantitativo de professores por componente;
- 3.6.2.15. Emissão de servidores por centro de custo;
- 3.6.2.16. 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 faltas e afastamentos com suas datas de início e fim, assim como o quadro de carreira com nível e classe;
- 3.6.2.17. Emissão da grade do professor, listando os dias trabalhados em cada mês e ano;
- 3.6.2.18. Emissão de relatório de afastamentos dos profissionais, selecionando o profissional e/ou período e/ou tipos de licença, exibindo a data inicial, final, licença e a respectiva quantidade de tempo (minuto(s), dia(s), hora(s), mês (es), ano(s)), opcionalmente pode agrupar por licença;
- 3.6.2.19. Relatório de alocação do servidor, exibindo um quadro com o dia da semana, os horários de início e fim, sua situação (disponibilidade ou indisponibilidade) e o estabelecimento;
- 3.6.2.20. Emissão de relatório de contratos opcionalmente com os campos: matrícula, admissão, dispensa, área, data de nascimento, nome, endereço, e-mail, data de ingresso e telefone;
- 3.6.2.21. Emissão de estagiários, listando os seus contratos e respectivos períodos de trabalho, totalizando em anos, meses e dias;
- 3.6.2.22. Emissão de relatório de disponibilidade do servidor, 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 se for o caso, para cada turno e período a turma de regência;



- 3.6.2.23. Emissão do relatório de efetividade, listando os profissionais atuantes, constando o número de matrícula, nome, função, escola, carga horária, afastamentos e faltas. Considerando um período, devem ser totalizados os dias em que os mesmos não estiveram presentes;
- 3.6.2.24. 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;
- 3.6.2.25. 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, 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;
- 3.6.2.26. Emissão do quadro demonstrativo de profissionais em atividade, listando seu nome, tipo de contrato, nível e classe, função, estabelecimento e, se for o caso, séries atendidas;
- 3.6.2.27. Emissão de relatório de profissionais em substituição, listando o servidor, tipo de contrato, função carga horária, período de vigência, seu substituto e o tipo da cedência;
- 3.6.2.28. 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;
- 3.6.2.29. Emissão de gráfico de professores por faixa etária;
- 3.6.2.30. Emissão de gráfico quantitativo de faltas por período;
- 3.6.2.31. Emissão de gráfico quantitativo da formação dos profissionais;
- 3.6.2.32. Ao encerrar um contrato do servidor, fechar todas as lotações, assim como ao fechar uma lotação do professor, finalizar todas as suas regências;
- 3.6.2.33. Restringir a lotação de um servidor fora do intervalo de contratação bem como a regência fora do intervalo de lotação;
- 3.6.2.34. Restringir a regência de professores em área diferente da contratada;
- 3.6.2.35. Restringir o acesso ao sistema dos servidores com contratos encerrados;
- 3.6.2.36. Permitir configurar a restrição de acesso ao sistema em períodos de ausências por faltas e licenças;
- 3.6.2.37. Permitir o cadastro de atrasos dos servidores;
- 3.7. SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**
- 3.7.1. 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.
- 3.7.2. Os quesitos básicos exigidos são:
- 3.7.2.1. Registro de embalagens de produtos com sua unidade de medida e apresentação;
- 3.7.2.2. Controle de refeições e os turnos a serem contabilizados para o preparo da mesma;



- 3.7.2.3. Controle da quantidade de refeições que deverão ser servidas por turno e por ensino em cada escola, opcionalmente ainda por refeição, utilizando um número fixo ou ainda um percentual sobre a matrícula real;
- 3.7.2.4. Registro de cronograma, que contenha: data, conjunto de escolas, verba, refeição e cardápio a ser servido;
- 3.7.2.5. Registro de produtos, classificados por tipo e unidade, opcionalmente com a percapita - por item ou por escola – e o valor nutricional;
- 3.7.2.6. Cadastro dos mapas (atividades na escola relacionadas a alimentação de consumo, atendimento do cardápio servido na escola e incidentes relacionados);
- 3.7.2.7. Registro das notas fiscais de recebimento dos produtos. Os produtos e respectivas quantidades podem ser gerados a partir do registro de entregas nas escolas ou importados no formato padrão XML (NF-e);
- 3.7.2.8. Registro de pedidos de alimentos e outros itens com a possibilidade do controle das remessas realizadas;
- 3.7.2.9. Registro de preparos, com os itens e opcionalmente a percapita ou quantidade utilizada por escola;
- 3.7.2.10. Emissão de ordem de fornecimento, contendo para cada item, a quantidade contratada/licitada, a quantidade solicitada para o período e o valor unitário;
- 3.7.2.11. Emissão da previsão de compra para um determinado período, listando por estabelecimento a referida quantidade de produto e o valor estimado;
- 3.7.2.12. Emissão de relatório de consumo de entrega, listando o item e a data de consumo, assim como sua origem (entrega e data do recebimento);
- 3.7.2.13. Emissão de relatório de consumo de gêneros por mês, contendo para cada escola atendida: o produto, a quantidade consumida e o total gasto;
- 3.7.2.14. Emissão do financeiro de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através do valor unitário, valor empenhado, valor entregue as escolas, valor apresentado em nota fiscal e o saldo restante para ser retirado em nota fiscal. Deve ser possível, opcionalmente, limitar o relatório aos empenhos da Agricultura Familiar;
- 3.7.2.15. Emissão do quantitativo de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através da quantidade empenhada, quantidade entregue as escolas, quantidade apresentada em nota fiscal e o saldo restante para ser entregue as escolas. Deve ser possível, opcionalmente, limitar o relatório aos empenhos da Agricultura Familiar e aos empenhos com saldo positivo;
- 3.7.2.16. Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item. Opção para listar somente aquisições da Agricultura Familiar;



- 3.7.2.17. Emissão de relatório com os produtos e quantidades a serem entregues por período nas escolas;
- 3.7.2.18. Emissão de relatório de previsão de entregas de produto, por estabelecimento em um determinado período, considerando opcionalmente: o saldo na escola, deduzido do estimado de consumo até a data inicial da próxima entrega; o saldo de empenhos; priorizar empenhos da agricultura familiar; alterar o percentual de alunos atendidos no período;
- 3.7.2.19. Emissão de estatístico de adesão ao cardápio oferecido, listando mensalmente por escola a média de refeições e o percentual que ele representa sobre o número de matrículas;
- 3.7.2.20. Emissão de estatístico de desperdício por refeição, e para cada escola exibindo as sobras sujas, as sobras limpas, os restos, o número de refeições servidas, limites, excedentes e indicadores de desperdício;
- 3.7.2.21. Emissão de estatístico de restos e sobras mensal, exibindo semanalmente o total de sobras sujas e limpas e um totalizador semanal e mensal;
- 3.7.2.22. Emissão de relatório de controle de gêneros por escola e verba mensalmente, listando o produto, o saldo anterior, quantidade recebida, quantidade consumida e saldo, opcionalmente detalhando os atendimentos e consumos diários;
- 3.7.2.23. Emissão de recibo de entregas, com os itens enviados as escolas em um período, independente da forma (direta, estoque) que foram entregues;
- 3.7.2.24. Emissão de recebimentos de itens nas escolas, com a quantidade prevista, a situação (aceita, não recebida, parcial). Em caso de aceita e parcial listar o responsável pelo recebimento e quando for o caso a quantidade a menor recebida;
- 3.7.2.25. Emissão de relatório do cronograma de cardápios, filtrando por mês, refeição e conjunto, listando por refeição e dia da semana (e do mês) os produtos utilizados e as calorias. Opcionalmente listar alunos alérgicos a algum alimento oferecido e o total de calorias;
- 3.7.2.26. Emissão da estimativa de tempo por item/produto, para atendimento do cardápio, baseado no saldo dos produtos;
- 3.7.2.27. 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 (previamente cadastrada);
- 3.7.2.28. Emissão de relatório da relação de incidência de itens consumidos na merenda em determinado período de tempo;
- 3.7.2.29. Emissão de relatório comparativo da percapita atendida com a percapita de referência em determinado período;
- 3.7.2.30. Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período;



- 3.7.2.31. Emissão de relatório de pedidos gás por intervalo de tempo, exibindo item, estabelecimento, data, situação e quantidade;
- 3.7.2.32. Emissão de relatório de refeições atendidas, filtrando por mês e opcionalmente por escola, apresentando o número de refeições e o número de repetições diárias, separadas por tipo de refeição e subdividido pelo público que foi atendido;
- 3.7.2.33. Emissão de relatório de remessa gás, filtrando as remessas de gás enviadas em um intervalo de datas. Exibe, para cada empenho do fornecedor, a lista de estabelecimentos que irão receber o item, a data e a quantidade;
- 3.7.2.34. Emissão de relatório de transferência de produtos entre escolas;
- 3.7.2.35. Emissão de gráfico de compras da Agricultura Familiar, representando o percentual e o valor em relação ao todo. Detalhar os fornecedores e empenhos exibidos no gráfico;
- 3.7.2.36. Emissão de gráfico quantitativo de nutrientes de um preparo e/ou de um período de cronograma;
- 3.7.2.37. Emissão de gráfico do custo anual, com valor mensal das refeições e quadro demonstrativo de resultados exibindo o gasto e atendimentos mensais realizados;
- 3.7.2.38. 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 deduzido da previsão de consumo para o período. 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 estoque. A quantidade percapita usado no cálculo, deve ser na ordem ao atribuído no preparo, no conjunto de escolas, na escola e por último ao do próprio item;
- 3.7.2.39. Permitir que os mapas sejam fechados em lote, impossibilitando alterações nos mesmos;
- 3.7.2.40. Permitir acompanhamento de entregas de produtos pelos fornecedores nas escolas, em tempo real, exibindo eventuais faltas ou quantidades a menor que o requerido;
- 3.7.2.41. Permitir transferir saldo de produtos em estoque de uma escola para várias escolas e vice-versa, no mesmo movimento. As quantidades movimentadas devem estar disponíveis para novas transferências;
- 3.7.2.42. Permitir a cópia de empenhos, recuperando o saldo integral ou disponível;
- 3.7.2.43. Permitir gerar os itens da nota fiscal baseado na entrega de produtos nas escolas;



- 3.7.2.44. Processo de geração de itens e quantidades da licitação, baseado nos cardápios, em um período de tempo e uma verba;
- 3.7.2.45. Permitir a geração de cronogramas para um período baseado e um ou mais modelos de cardápios;
- 3.7.2.46. Cálculo do valor nutricional nos cardápios;
- 3.7.2.47. Permitir a distribuição de produtos, mesmo antes da emissão da nota fiscal, com o devido controle do saldo;
- 3.7.2.48. Permitir registrar quantidades fracionada de embalagens para a entrega de produtos;
- 3.7.2.49. Permitir que itens do empenho tenham as quantidades ajustadas ou anuladas, indisponibilizando as quantias para posterior utilização no sistema;
- 3.7.2.50. Obter a quantidade de produto a ser licitada, automaticamente, através do cardápio utilizado em determinado período;
- 3.7.2.51. Disponibilizar pelo menos duas tabelas de composição de alimentos, reconhecida nacionalmente, afim de auxiliar na vinculação dos nutrientes dos alimentos digitados, oferecendo assim uma forma de associação pratica e rápida, sem necessidade de digitação dos nutrientes. Adicionalmente, deve ser possível fazer o registro manualmente;
- 3.7.2.52. Disponibilizar as recomendações do FNDE, quanto ao valor nutricional por grupos de consumidores permitindo a inclusão ou alteração de grupos e eventuais manutenções em seus valores de referência;
- 3.7.2.53. Permitir a entrega avulsa de produto, respeitando os dias de entrega previamente configurados;
- 3.7.2.54. Limitar o registro do recebimento de produtos enviado a escola por um determinado número de dias;
- 3.7.2.55. Permitir o registro e posterior utilização do crédito referente a pesagem dos botijões de gás;
- 3.7.2.56. Permitir a remessa de gás as escolas com ou mesmo sem um pedido prévio. Os pedidos podem ser totalmente atendidos ou parcialmente atendidos quanto aos seus itens e quantidades;
- 3.7.2.57. Permitir atender a diversos pedidos de gás de uma só vez, informando o empenho a ser utilizado e número do pedido do fornecedor;
- 3.7.2.58. Para facilitar e agilizar a realização das atividades, os recursos abaixo devem estar disponíveis, em forma de aplicativos, com suporte ao sistema operacional Android e IOS, nas respectivas lojas oficiais:
- 3.7.2.58.1. As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real no sistema;
- 3.7.2.58.2. Permitir visualizar as entregas de produto programadas a serem entregues nas escolas;
- 3.7.2.58.3. Permitir realizar o recebimento de produtos, registrando a quantidade caso distinta da proposta inicial e a data. Para agilizar, fazer a leitura da guia de entrega do fornecedor via aplicativo;



3.7.2.58.4. Permitir realizar o pedido de gás;

3.8. SISTEMA DE BIBLIOTECA

3.8.1. Este sistema deverá informatizar as bibliotecas de cada escola e disponibilizar o acesso web do acervo de toda rede de ensino municipal.

3.8.2. Deve basicamente apresentar os seguintes quesitos:

3.8.2.1. Registro de apresentação, condição e tipos de obra;

3.8.2.2. Registro do acervo, contemplando dados básicos da obra (título, coleção, editora, assunto, sinopse, autor (es), exemplar (es), foto, sendo compartilhado com qualquer estabelecimento;

3.8.2.3. Registro do exemplar do acervo, com código, localizador de estante, data de aquisição, disponibilidade de retirada, situação da retirada e estabelecimento onde se encontra. Ainda deve ser possível automaticamente cadastrar vários exemplares;

3.8.2.4. Registro de empréstimos com data da retirada e data prevista para a devolução (que poderá ser renovada);

3.8.2.5. Registro de devolução de empréstimo, com a situação do material devolvido e informação se foi lido ou não;

3.8.2.6. Emissão de relatório de empréstimos por usuários e por exemplar;

3.8.2.7. Emissão de relatório de empréstimos por período, listando a data, o leitor, e o exemplar. Opcionalmente exibir o valor da multa;

3.8.2.8. Emissão de relatório de empréstimo de livros por turma da escola;

3.8.2.9. Emissão de relatório estatístico com a quantidade mensal de material retirado e devolvido;

3.8.2.10. Emissão de relatório estatístico com o total de material retirado, devolvido, e os que tem condições de serem emprestados novamente divididos por sexo;

3.8.2.11. Emissão de relatório estatístico com a quantidade de material lido por acervo e estabelecimento;

3.8.2.12. Emissão de relatório indicador de leitores que mais retiraram material em determinado período, exibindo em ordem decrescente de número de retiradas, a quantidade de material e o nome do leitor;

3.8.2.13. Emissão de relatório indicador de acervos mais retirados em determinado período;

3.8.2.14. Emissão de relatório do acervo com agrupamento por obra, por autor, por editora e por apresentação;

3.8.2.15. Emissão de relatório da carteira de leitor, com identificação do aluno, código de barras e foto;

3.8.2.16. Emissão de etiquetas de identificação (interna e lombada) dos exemplares com código de barras;

3.8.2.17. Emissão de relatório de empréstimos em atraso;



- 3.8.2.18. Emissão de relatório de multas do leitor;
- 3.8.2.19. Automatização da retirada e devolução de exemplares por meio de leitor de código de barras do material e carteira do estudante;
- 3.8.2.20. Permitir o cadastro de livros didáticos emprestados aos alunos, possibilitando controle destes por meio de relatório;
- 3.8.2.21. Sugestão automática do código de Cutter para os acervos;
- 3.8.2.22. Permitir configurar o número de exemplares máximos retirados simultaneamente e o número de renovações do mesmo exemplar;
- 3.8.2.23. Limitar, em dias, a possibilidade de retirada do mesmo acervo;
- 3.8.2.24. Informar atrasos de devolução de material, em qualquer estabelecimento de ensino, ao realizar a matrícula do aluno;
- 3.8.2.25. Permitir o controle do acervo e exemplares de vários estabelecimentos de ensino e também de bibliotecas;
- 3.8.2.26. Permitir a retirada de material, em qualquer unidade, por qualquer leitor: aluno, professor, pai, servidor e demais pessoas da comunidade;
- 3.8.2.27. Permitir a consulta de material, sem diferenciação de letras em maiúsculo, minúsculo ou acentuadas;
- 3.8.2.28. Permitir a consulta via internet do material disponível;
- 3.8.2.29. Emissão de comprovante de retirada, devolução e renovação;
- 3.8.2.30. Permitir gerar estatísticas de acervo por: apresentação, autor, editora e obra;

3.9. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- 3.9.1. Este sistema deve permitir o controle dos materiais distribuídos nas escolas, bem como seu gerenciamento pela Secretaria de Educação.
- 3.9.2. Como quesitos básicos, deve apresentar:
 - 3.9.2.1. Registro de pedidos, estes realizados pelas escolas, com identificação dos solicitantes, seus itens e quantidades;
 - 3.9.2.2. Registro de fornecedores e unidades receptoras de materiais;
 - 3.9.2.3. Registro 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;
 - 3.9.2.4. Emissão do financeiro de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através do valor unitário, valor empenhado, valor entregue as unidades consumidoras, valor apresentado em nota fiscal e o saldo restante para ser retirado em nota fiscal;
 - 3.9.2.5. Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item;



- 3.9.2.6. Emissão de compras exibindo os itens a serem adquiridos para atender os pedidos em aberto em determinado período;
- 3.9.2.7. Emissão da curva ABC para avaliação dos produtos;
- 3.9.2.8. Emissão de produtos em estoque;
- 3.9.2.9. 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;
- 3.9.2.10. Emissão de pedidos;
- 3.9.2.11. Emissão de produtos pendentes a serem entregues por período e unidade receptora;
- 3.9.2.12. Emissão da previsão de itens a serem recebidos, por estabelecimento em determinado período;
- 3.9.2.13. Emissão da remessa de itens para entrega, constando espaço para assinatura do servidor que entregou e do receptor;
- 3.9.2.14. Emissão de saídas dos itens por período;
- 3.9.2.15. Permitir a geração de remessas para um determinado período, considerando o fator de distribuição do estabelecimento, fator de alocação e sazonalidade do item;
- 3.9.2.16. Permitir o cálculo dos fatores de distribuição e o cadastro dos fatores de alocação, simultaneamente;
- 3.9.2.17. Distribui a menor quantidade entre o mínimo a manter no estoque, e a máxima quantidade distribuível;

3.10. SISTEMA DE VAGAS

- 3.10.1. Esse sistema visa organizar a fila de espera e dar transparência ao processo de matrícula de alunos, especialmente na Educação Infantil.
- 3.10.2. Como quesitos básicos dos sistema, tem-se:
 - 3.10.2.1. Otimiza distribuição da quantidade a ser distribuída conforme embalagens disponíveis;
 - 3.10.2.2. Cadastro dos alunos atendidos por série nas escolas credenciadas;
 - 3.10.2.3. Cadastro de vagas contendo no mínimo o protocolo, data, aluno, escola pretendida, situação e informações de contato do solicitante;
 - 3.10.2.4. Cadastro da lista de espera para transferências na rede municipal, possibilitando identificar alunos a serem transferidos internamente na rede após um determinado prazo;
 - 3.10.2.5. Permitir o registro pré-matrículas de alunos da rede municipal e alunos novos (fora da rede municipal), informando os dados cadastrais do aluno, pretensão de escola (mais de uma escola opcionalmente), e permitindo ao gestor o encaminhamento, inclusive, para escola distinta da solicitada;
 - 3.10.2.6. Cadastro de previsão de vagas disponíveis por escola, série e ano letivo;
 - 3.10.2.7. Cadastro de pedidos de matrícula, para etapas de atendimento obrigatório, possibilitando o posterior atendimento das mesmas;



- 3.10.2.8. Permitir regrar as inscrições por período, etapa atendida, restringindo ainda escolas conveniadas e terceirizadas;
- 3.10.2.9. Emissão do demonstrativo de vagas, por edital ou por inscrição, exibindo a quantidade de solicitações de vaga, os pendentes (ainda não atendidos), os encaminhados as escolas, os não comparecimentos, os desistentes e os não atendidos (não compareceu, mudou-se, etc);
- 3.10.2.10. Emissão do quantitativo da previsão de matrículas, listando por escola e série, a quantidade prevista de vagas, as pré-matrículas, as solicitações da fila de espera e o saldo, opcionalmente detalhando os alunos;
- 3.10.2.11. Emissão da quantidade de alunos matriculados agrupados de formas variadas;
- 3.10.2.12. Emissão da quantidade de alunos por tipo de atendimento, agrupados por série, por estabelecimento ou por ambos;
- 3.10.2.13. Emissão da quantidade de alunos na fila de espera, agrupados de formas variadas;
- 3.10.2.14. Emissão de vagas nas escolas credenciadas;
- 3.10.2.15. Emissão de vagas disponíveis por turma, exibindo os alunos com deficiência, os demais alunos e o total de vagas disponíveis na turma por turno (considerar alunos que cursam parcialmente uma turma integral);
- 3.10.2.16. Emissão dos alunos da fila de espera em agrupamentos diversos;
- 3.10.2.17. Emissão de mapa geográfico exibindo a distribuição dos alunos da fila de espera em determinada situação e/ou série;
- 3.10.2.18. Emissão da quantidade de cadastros de vagas realizados pelos munícipes;
- 3.10.2.19. Emissão da lista de transferência de alunos que aguardam por outro estabelecimento;
- 3.10.2.20. Emissão de alunos rematrículas na escola por etapa;
- 3.10.2.21. Emissão de relatório de SMS enviados, com a sua situação (entregue ou falha no envio);
- 3.10.2.22. Emissão da autorização de matrícula;
- 3.10.2.23. Emissão do edital de fila de espera, listando todos os candidatos ou os convocados em determinada data;
- 3.10.2.24. Emissão da ficha de cadastro das inscrições de pre matricula;
- 3.10.2.25. Emissão da solicitação de transferência para alunos que aguardam transferência de escola na rede municipal;
- 3.10.2.26. Emissão de protocolo de solicitação de vaga;
- 3.10.2.27. Emissão de carta de renúncia ao pai que desiste da vaga;
- 3.10.2.28. Permitir a geração de edital, baseado no número de vagas para cada escola e série, selecionando os alunos conforme regra da fila de espera;
- 3.10.2.29. Permitir o envio de SMS e/ou e-mail ao responsável dos alunos selecionados a uma vaga da fila de espera;



- 3.10.2.30. Permitir a progressão da fila de espera de uma etapa para outra na troca de calendário;
- 3.10.2.31. Permitir a progressão da fila transferência de uma etapa para outra na troca do calendário letivo, considerando a idade referência;
- 3.10.2.32. Listar os alunos pendentes de vaga, registrados no sistema, que tenha alguma necessidade especial após um período configurável;
- 3.10.2.33. Limitar, conforme configuração, a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;
- 3.10.2.34. Permitir atender uma reserva de vaga individualmente, com possibilidade de encaminhamento do aluno para outra escola que não a previamente pretendida;
- 3.10.2.35. Restringir o atendimento da fila de espera somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno;
- 3.10.2.36. Permitir solicitar mais um estabelecimento para a lista de transferência;
- 3.10.2.37. Permitir solicitar o turno para a lista de transferência;
- 3.10.2.38. Permitir encaminhamento do aluno por ordens judiciais (Ministério Público), com identificação do número do processo;
- 3.10.2.39. Restringir a matrícula do aluno, caso ele já esteja matriculado, em qualquer escola da rede;
- 3.10.2.40. Permitir margem percentual para excedente de vagas por série;
- 3.10.2.41. Restringir a transferência de alunos matriculados conforme prazo configurável;
- 3.10.2.42. Limitar o prazo que os pais podem realizar a matrícula dos filhos selecionados da fila de espera – edital – por série;
- 3.10.2.43. Permitir ordenamento das solicitações, por: dados sócio econômicos ou ordem de inscrição ou série/estabelecimento;
- 3.10.2.44. Permitir organizar a distribuição de vagas, priorizando a menor distância da casa do aluno e o estabelecimento ou zoneamento municipal;
- 3.10.2.45. Permitir o encaminhamento de alunos, atendidos na fila de espera, para estabelecimentos conveniados e terceirizados;
- 3.10.2.46. Dispor de mecanismos que ajudem a evitar o cadastro de solicitações duplas, isto é, duas ou mais solicitações para a mesma criança;
- 3.10.2.47. Permitir homologação do endereço dos candidatos a fila de espera;
- 3.10.2.48. Permitir gerenciar os alunos vinculados a estabelecimentos credenciados;
- 3.10.2.49. Permitir que as escolas terceirizadas matriculem alunos encaminhados pelo município por meio de um processo de encaminhamento de alunos;
- 3.10.2.50. Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem as turmas utilizadas para receber os alunos encaminhados pelo município;



- 3.10.2.51. Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem a grade curricular das turmas utilizadas para receber os alunos encaminhados pelo município;
- 3.10.2.52. Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem os conteúdos ministrados diariamente aos alunos encaminhados pelo município;
- 3.10.2.53. Permitir que a secretaria de educação tenha controle sobre a forma de registro do planejamento das aulas ofertadas aos alunos encaminhados a escolas terceirizadas;
- 3.10.2.54. Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem as matrículas dos alunos encaminhados pelo município. Devendo ser possível matricular um aluno em turnos específicos e/ou em turmas multisseriadas;
- 3.10.2.55. Permitir que alunos matriculados em escolas terceirizadas possam ser transferidos para outra turma da mesma escola, escolas da rede municipal ou escolas fora da rede municipal. Quando a transferência for para outra escola da rede municipal, a matrícula deve ocorrer mediante aceite do estabelecimento de destino;
- 3.10.2.56. Permitir que alunos matriculados em escolas terceirizadas tenham registrado o desempenho obtido nos períodos avaliativos;
- 3.10.2.57. Permitir que a secretaria de educação possa emitir no mínimo o boletim, ata de resultados finais e histórico dos alunos encaminhados a escolas terceirizadas;
- 3.10.2.58. Permitir a matrícula de alunos encaminhados a estabelecimentos conveniados por meio de processos vinculados a escolas sede;

3.11. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

- 3.11.1. Este sistema é responsável pelo gerenciamento e controle dos atendimentos realizados em várias especialidades atendidas pela Secretaria de Educação.
- 3.11.2. O sistema deve apresentar os seguintes requisitos:
- 3.11.2.1. Cadastro de agendamento de serviços aos usuários com data e hora. Permitir criar determinado número de repetições de atendimento, indicando quantas vezes se repete e a cada quanto tempo (diária, semana ou mensal). Se as repetições forem semanais, indicar um ou mais dias da semana que serão realizados os atendimentos. Caso o horário colida na agenda gerada, o próprio sistema deve buscar uma nova agenda mais próxima (antes ou depois) possível da prevista;
- 3.11.2.2. Cadastro de análises, informando o usuário, a situação, o estabelecimento, o centro de atendimento, a queixa principal, e a ficha preliminar do candidato. O aluno poderá ser enviado para outro centro de atendimento, diferente do originalmente sugerido pela escola. A escola poderá acompanhar evolução de atendimentos do aluno;
- 3.11.2.3. Cadastro de prontuário do usuário, identificando as atividades desenvolvidas os atendentes, a data e hora do atendimento, frequência e anexos de documentos;



- 3.11.2.4. Cadastro de serviços aos usuários, com a procedência e especialidade, e ainda, quando for o caso o motivo e data do desligamento;
- 3.11.2.5. Emitir relatórios de atendimento por especialidade e também por tipo de pessoa e tipo da especialidade;
- 3.11.2.6. Emitir relatório do número de ingressos e desligamentos de usuários por procedência e período;
- 3.11.2.7. Emissão de agendamentos por período, do terapeuta e do paciente;
- 3.11.2.8. Emissão do prontuário do paciente;
- 3.11.2.9. Emissão do termo de desistência do serviço oferecido;
- 3.11.2.10. Avisar quando as faltas em agendamento chegam a um limite pré-definido dentro de um intervalo;
- 3.11.2.11. Avisar quando o tempo de espera para atendimento atinge certo limiar anteriormente configurado;
- 3.11.2.12. Permitir o atendimento das pessoas (pais, alunos, servidores), no prontuário, de forma individual, familiar ou em grupo;

3.12. SISTEMA DE GERAÇÃO DE HORÁRIOS

- 3.12.1. Este sistema visa fazer a geração dos horários de aula dos alunos da rede municipal, dadas restrições dos professores, de tempo, horário e tantas outras encontradas.
- 3.12.2. O sistema deve apresentar os seguintes requisitos mínimos:
 - 3.12.2.1. Permitir registrar a alocação do servidor com sua disponibilidade ou indisponibilidade para alguns horários e estabelecimentos;
 - 3.12.2.2. Permitir registrar os períodos de aula do ano letivo, por ensino, etapa e estabelecimento;
 - 3.12.2.3. Restringir a alocação do professor para duas aulas em um mesmo período;
 - 3.12.2.4. Permitir calcular automaticamente as componentes curriculares que devem ser geminadas ou separadas;
 - 3.12.2.5. Evitar que as aulas geminadas ocorram em períodos separados no mesmo turno, mesmo que pelo intervalo de recreação dos alunos;
 - 3.12.2.6. Espaçar as aulas repetidas na semana, evitando que elas ocorram em dias concomitantes;
 - 3.12.2.7. Limitar as aulas semanais (totais e por disciplina) ao exposto na grade curricular;
 - 3.12.2.8. Permitir visualizar a evolução da geração dos horários;
 - 3.12.2.9. Permitir pausar a geração, visualizar a evolução atingida, alterar manualmente o quadro de horários, fixando ou sugerindo o professor, dia e período de uma dada componente em uma turma, e seguir (a geração) com a nova condição estabelecida;



- 3.12.2.10. Permitir a definição de parâmetros de disponibilidade e indisponibilidade de horário, hora de planejamento, área de atuação e componente curricular;
- 3.12.2.11. Permitir a geração do horário para um conjunto de séries;
- 3.12.2.12. Evitar que o professor num dado dia e turno esteja em mais de uma escola;
- 3.12.2.13. Permitir informar o professor preferencial para uma componente de uma turma;
- 3.12.2.14. Permitir gerar o quadro de horário, sair do sistema e ao retornar verificar o seu andamento;
- 3.12.2.15. Emitir relatórios das grades de horários geradas, agrupadas por turma, professor e aluno;

3.13. SISTEMA DE CENSO ESCOLAR

- 3.13.1. Este sistema é responsável pela migração do arquivo do censo escolar, a partir dos dados já existentes e tabelas auxiliares disponibilizadas pelo INEP, evitando retrabalho.
- 3.13.2. O sistema deve apresentar os seguintes requisitos mínimos:
 - 3.13.2.1. Permitir a manutenção de dados da escola;
 - 3.13.2.2. Permitir a manutenção dos dados dos servidores envolvidos com o censo;
 - 3.13.2.3. Permitir gerar arquivo da matrícula inicial, seguindo o formato e as regras disponibilizadas pelo layout do censo escolar, contendo:
 - 3.13.2.3.1. Dados cadastrais das turmas;
 - 3.13.2.3.2. Dados cadastrais e caracterização dos estabelecimentos;
 - 3.13.2.3.3. Dados cadastrais dos alunos;
 - 3.13.2.3.4. Dados cadastrais dos profissionais;
 - 3.13.2.3.5. Vínculo do profissional com turma e função que exerce na escola;
 - 3.13.2.3.6. Vínculo do aluno com a turma onde estuda;
 - 3.13.2.4. Restringir a exclusão de matrícula quando a mesma constar na exportação do Censo;
 - 3.13.2.5. Deverá permitir gerar arquivo com as informações necessárias para a identificação dos alunos na base de dados do INEP, de acordo com o layout disponibilizado;
 - 3.13.2.6. Permitir a importação dos arquivos de identificação dos alunos disponibilizados pelo INEP;
 - 3.13.2.7. Permitir gerar arquivo de dados da situação final do aluno;
 - 3.13.2.8. Permitir o uso dos dados disponíveis nas tabelas auxiliares, disponibilizadas pelo INEP;
 - 3.13.2.9. Realizar a validação das principais regras requeridas pelo layout do censo escolar ao realizar a manutenção dos dados, exibindo alertas ou erros, favorecendo dessa forma a correção antecipada;
 - 3.13.2.10. Deverá dispor de painel para o monitoramento do andamento da exportação dos arquivos relativos a matrícula inicial, permitindo a visualização da quantidade de erros nos dados de cada unidade escolar e data da última validação. Ainda, deve permitir o download do arquivo contendo detalhamento dos erros de validação;



3.14. APLICATIVO PAIS

3.14.1. Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte aos sistemas *Android* e *IOS*, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, permitindo acompanhamento dos pais sobre as atividades realizadas ou agendadas pelo professor.

3.14.2. As informações devem ser disponibilizadas, em tempo real, mediante login e senha e deve ter as seguintes características:

3.14.2.1. Lista de faltas que o aluno tem em cada disciplina;

3.14.2.2. Provas e trabalhos realizados, com a respectiva nota, assim como seus agendamentos;

3.14.2.3. Ocorrências disciplinares do aluno na escola;

3.14.2.4. Professores titulares que ministram aula;

3.14.2.5. Conteúdo ministrado nas aulas de cada disciplina;

3.14.2.6. Permitir visualizar, ou fazer o download, dos trabalhos realizados individualmente ou coletivamente com os filhos, especialmente na educação infantil;

3.14.2.7. Permitir acesso ao cardápio proposto diariamente pela escola;

3.14.2.8. Permitir acesso a informações referentes a todos e quaisquer filhos, independente da escola em que o mesmo está matriculado, sem a necessidade de fazer novo acesso ao sistema;

3.14.2.9. Restringir o acesso somente a alguns calendários (anos letivos);

3.14.2.10. Permitir a visualização e *download* do boletim;

3.14.2.11. Permitir acesso as atividades não presenciais, com download do material e visualização da situação (realizada, parcial,...) da resposta do professor. Deverá ser possível ainda, anexar arquivo de resposta ou a aquisição de várias fotos pela câmera do dispositivo compondo um único arquivo (formato PDF) a ser enviado;

3.14.2.12. Permitir o registro da intenção de rematrículas dos filhos para o ano letivo posterior, inclusive com a possibilidade de escolha da uma nova escola;

3.14.2.13. Permitir o cadastro e atualização dos dados, para inscrição dos filhos na lista de espera;

3.14.2.14. Permitir a recuperação da senha de acesso;

3.14.2.15. Permitir realizar renovações e reservas de livros da biblioteca;

3.14.2.16. Permitir o recebimento de notificação em tempo real, quando da realização da chamada pelo Professor, informando a ausência do aluno na sala de aula;

3.14.2.17. Permitir o recebimento de resumo semanal da frequência do aluno;

3.14.2.18. Permitir o recebimento de notificação (informativos) diversos;

3.15. APLICATIVO PROFESSORES



- 3.15.1. Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte ao sistema operacional *Android* e *IOS*, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, devendo permitir que as atividades diárias do professor sejam realizadas com mais facilidade.
- 3.15.2. As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real para os outros do sistema, contendo as funcionalidades abaixo:
- 3.15.2.1.
- 3.15.2.2. Realizar a chamada dos alunos em sala de aula, podendo o professor visualizar lista de alunos da turma e marcar para cada um a presença, falta ou falta justificada, em um ou mais períodos diários simultaneamente;
- 3.15.2.3. Digitar notas parciais e notas de recuperação do período letivo;
- 3.15.2.4. Digitar os conteúdos ministrados diariamente;
- 3.15.2.5. Agendar provas e trabalhos/recuperações, definido a data, o período de aula, a atividade a ser realizada e sua classificação (normal, recuperação, ...);
- 3.15.2.6. Permitir o registro detalhado do planejamento de ensino, inclusive com fotos (adquiridas da câmera do dispositivo) de trabalhos a serem realizados.
- 3.15.2.7. Permitir registro de trabalhos realizados, especialmente na Educação Infantil, com a possibilidade de anexar na turma, em determinada data, um resumo dos trabalhos realizados pelo aluno de forma individual ou coletiva;
- 3.15.2.8. Permitir o registro de atividades não presenciais, podendo anexar arquivos, inclusive com fotos adquiridas da câmera do dispositivo. Para cada aluno, poderá ser lançada uma situação (entregue, não entregue, ...) relativa a cada atividade;
- 3.15.2.9. Restringir ao professor, em todas as suas atividades, visualização exclusiva das turmas onde o mesmo tem regência;
- 3.15.2.10. Restringir o acesso a funcionalidades relativas ao diário de aula e correlatas;
- 3.15.2.11. Permitir realizar tarefas em vários estabelecimentos, conforme permissionamento, sem a necessidade de realizar novo acesso;
- 3.15.2.12. Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar;
- 3.15.2.13. Permitir o registro de ocorrências disciplinares dos alunos;
- 3.15.2.14. Permitir realizar o cálculo das notas parciais, realizando o encerramento do período de avaliação, de forma individual (podendo alterar a fórmula) ou restrito (fórmula unificada na rede);
- 3.15.2.15. Permitir o envio de comunicados específicos, diretamente aos pais;
- 3.15.2.16. Permitir que o professor seja informado de novas matrículas de alunos na sua turma;
- 3.15.2.17. Permitir ao professor fazer anotações relativas ao acompanhamento da aula, para a turma ou para aluno;



3.15.2.18. Acesso mediante credenciais do usuário (login e senha) permitido uso exclusivo as turmas de regência do professor;

3.16. FERRAMENTA DE BI

3.16.1. Ferramenta para auxílio na tomada de decisões, utilizando *BI (Business Intelligence)* para acesso e cruzamento de informações do banco de dados de forma amigável, contendo no mínimo as seguintes características:

3.16.1.1. Permitir livre escolha de filtro do usuário, por clique sobre a posição georreferenciada, por seleção unitária ou múltipla ou mesmo por seleções feitas em outros campos do aplicativo e que sejam aplicados sobre os dados;

3.16.1.2. Prover capacidade de uso e gerenciamento dos recursos através de dispositivos móveis;

3.16.1.3. Prover recursos de ETL. Deve ser possível estabelecer conexão com fontes e dados estruturadas (*ODBC, OLDB, etc.*) e não estruturadas (arquivos XLS, TXT, etc..). Os conjuntos de dados e relações devem poder serem feitos de forma amigável e sem necessidade de conhecimento técnico específico previamente;

3.16.1.4. Prover tipos de gráficos com funcionalidade tal que inclua minimamente: gráficos de barra, pizza, linha, mostrador, blocos, dispersão, histograma, plotagem de caixa, plotagem de distribuição, bolha, combinado barra e linha, provendo o controle sobre o layout dos mesmos;

3.16.1.5. Permitir que qualquer seleção (filtro), simples ou composta, efetuada pelo usuário em qualquer campo existente no modelo de dados reflita de forma imediata e integrada em quaisquer objetos da aplicação;

3.16.1.6. Permitir a criação e/ou alteração de dimensões, medidas e agregações, sem a necessidade de recarga dos dados;

3.16.1.7. Permitir efetuar pesquisa de uma palavra-chave nos campos da estrutura de dados carregada;

3.16.1.8. Permitir a inclusão de várias formas de visualização - mapas digitais, velocímetros, gráficos e tabelas -, em uma mesma tela criando um painel de controle;

3.16.1.9. Permitir que qualquer coluna pertencente à estrutura de dados carregada na solução de *Data Discovery* possa ser utilizada como dimensão de análise;

3.16.1.10. Permitir que o resultado de análises possa ser convertido e exportado em formato *PDF* (Acrobat Reader)

3.16.1.11. Deve permitir que o usuário salve os filtros mais utilizados, com o intuito de recuperá-los facilmente quando necessitarem deles posteriormente;

3.16.1.12. Deve permitir filtros nas dimensões tipo data (date) por expressão, tais como: cláusula menor, maior que, intervalo de valores;



- 3.16.1.13. A ferramenta poderá ser própria ou terceirizada, deverá estar disponível aos gestores do sistema, sendo o mínimo 8 (oito) usuários;
- 3.16.1.14. Permitir a atualização automática dos resultados em horário pré-agendados;
- 3.16.2. Devem acompanhar a ferramenta as seguintes análises:
- 3.16.2.1. Análise de escolas e matrículas;
- 3.16.2.2. Análise de presença e faltas, incluindo mapa geográfico;
- 3.16.2.3. Análise da situação dos alunos;
- 3.16.2.4. Análise de transferências, novos e evasão;
- 3.16.2.5. Análise de uso do aplicativo;
- 3.16.2.6. Análise de ocupação dos servidores;
- 3.16.2.7. Análise de aproveitamento de estudos dos alunos;
- 3.16.2.8. Análise de distorção de idade dos alunos;
- 3.16.2.9. Análise de ocupação das salas de aula;
- 3.16.2.10. Análise de atendimentos da fila de espera;

4. 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>Off-line</i>
E.M.E.F. Alfredo Adolfo Cassel	<i>Off-line</i>
E.M.E.F. Alfredo Juliano	<i>Off-line</i>
E.M.E.F. Dr. Júlio Casado	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Francisco Greiss	<i>Off-line</i>
E.M.E.F. Getúlio Vargas	<i>Off-line</i>
E.M.E.F. Hugo Gerdau	<i>Off-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>Off-line</i>
E.M.E.F. Lourdes Fontoura da Silva	<i>Off-line</i>
E.M.E.F. Marechal Bitencourt	<i>Off-line</i>
E.M.E.F. Otaviano Silveira	<i>Off-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>Off-line</i>
E.M.E.F. Primo Vacchi	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Professora Auralícia Chaxim Bes	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Professora Maria da Glória Gonçalves da Silva	<i>Off-line</i>
E.M.E.F. Professora Rosane Amaral Dias	<i>On-line</i>
E.M.E.F. Tiradentes	<i>Off-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. Izabel Cristina Souza da Costa	<i>On-line</i>
E.M.E.I. Professora Simone Serafim	<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 técnico deverá ser prestado diretamente na escola, sem ônus ao Município.

5. DA HOSPEDAGEM

5.1. O serviço de hospedagem e disponibilidade na internet da solução (sistemas, aplicativos, portais, ...), deve ser fornecido pela Contratada, podendo ser próprio ou terceirizado, devendo ter garantia de segurança, disponibilidade, redundância de energia e de link de internet e todos os outros recursos que forem indispensáveis ao bom funcionamento do sistema.

5.2. Todo o sistema de informações (software's, banco de dados, link de dados, ...), assim como os custos e licenças envolvidos, serão de responsabilidade da empresa contratada.

5.3. 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, como armazenamento, processamento, tráfego entre outros.

5.4. A hospedagem deve estar apta e adequada ao serviço de atualização de dados, mencionada inicialmente.

6. DA SEGURANÇA DOS DADOS

6.1. A contratada deverá prover serviço de cópia de segurança dos dados (backup), automático do banco de dados e quaisquer outras informações necessárias ao funcionamento da solução, mantidas da seguinte forma:



- 6.1.1. Cópia diária dos últimos 60 (sessenta) dias;
- 6.1.2. Cópia mensal dos últimos 12 (doze) meses;
- 6.1.3. Cópia anual dos últimos 4 (quatro) anos;
- 6.2. Os dados (backups) deverão ser mantidos em estrutura física localizada preferencialmente em território nacional Brasileiro, sob sua exclusiva responsabilidade.
- 6.3. Após 30 (trinta) dias do encerramento do contrato, todos os dados deverão ser removidos.

7. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- 7.1. Como implantação do sistema, entende-se os serviços técnicos especializados para a instalação do *software* em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo. Para cada um dos sistemas ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir:
 - 7.1.1. Instalação e disponibilização do sistema;
 - 7.1.2. Configurações iniciais dos sistemas (processos, layouts, brasões e documentos);
 - 7.1.3. Customizações para atender as demandas específicas de funcionalidades e relatórios;
 - 7.1.4. Estruturação de grupos de acesso e liberação dos usuários;
 - 7.1.5. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Secretaria de Educação;
 - 7.1.6. Liberação de todas as funcionalidades contratadas do sistema;

8. DA IMPORTAÇÃO DE DADOS

- 8.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o sistema do licitante, visando permitir a utilização plena destas informações, considerando:
 - 8.1.1. Conversão dos dados existentes no atual sistema em uso pela Secretaria de Educação, para seus formatos e padrões, garantindo a integridade e segurança dos dados;
 - 8.1.2. Para a importação de dados do sistema atual, será liberado apenas uma cópia dos bancos de dados, sem qualquer material de apoio;
 - 8.1.3. Caso não seja possível realizar a migração total dos dados a empresa vencedora deverá digitar no seu sistema, todos os dados existentes do banco de dados disponibilizado, sem ônus para o Município.
 - 8.1.4. Sempre que possível, e se couber, os dados deverão ser consolidados minimizando duplicidade, em especial nomes de alunos, pais, disciplinas entre outros;
 - 8.1.5. Ao final deste processo o sistema deverá estar em regime de operação, mantendo concisos os dados migrados;

9. TESTE DO SISTEMA



9.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela consistência dos dados migrados.

9.2. Será realizada em conjunto com a CONTRANTE a homologação completa da aplicação, garantido que a ela e os dados migrados estejam confiáveis e aptos para serem disponibilizados aos usuários ou solicitando ajustes no processo de migração e retomada dos testes.

10. DO TREINAMENTO AO USUÁRIO

10.1. É a transferência de conhecimentos por parte da Contratada, relativos à utilização do *software* instalado, para os usuários, considerando:

10.1.1. Treinar os usuários presencialmente em grupos, nos sistemas utilizados;

10.1.2. Dispor de carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com método adequado a cada sistema ou conjunto de atividades;

10.1.3. Capacitar multiplicadores de conhecimento para que eles possam orientar grandes grupos, como professores, orientadores e outros;

10.1.4. As despesas relativas à participação dos instrutores, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada;

10.1.5. O período dos trabalhos seguirá conforme estabelecidas em cronograma, sendo as datas e horários acordados entre as partes;

10.1.6. O local do treinamento dos usuários será disponibilizado pela Contratante, dispondo de conexão com à internet e um vídeo projetor;

11. DO SUPORTE AO USUÁRIO

11.1. Os serviços de suporte ao usuário e atualização do sistema, tem como característica:

11.1.1. Orientação, assessoria e parametrização para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação;

11.1.2. Atendimento técnico a distância: atendimento através de meio remoto, e-mail ou telefônico, para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software. Incluem-se aqui treinamentos remotos via sala virtuais. Em ambos os casos não haverá custos adicionais;

11.1.3. A empresa deverá dispor de 1(um) técnico para atendimento presencial, no mínimo de 20 (vinte) horas mensais, sem custo ao Município;

11.1.4. Deverá ser garantido o atendimento em português de 8 horas diárias, entre as 07:00h e 18:00h, de segunda a sexta-feira;

11.1.5. Os prazos de atendimento para solução do problema serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O prazo de atendimento começa a contar a partir da comunicação do problema e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo

Severidade	Descrição	Prazo para solução
------------	-----------	--------------------



1	Sistema inoperante	Até 01 hora
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas

12. DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

12.1. A manutenção do sistema deverá garantir o bom funcionamento, além de:

12.1.1. Disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário, para atendimento da legislação Estadual ou Federal, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual;

12.1.2. Realizar manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração;

12.1.3. Realizar manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;

12.1.4. 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.

13. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL:

13.1. Havendo necessidade, decorrente de atualizações dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Secretaria de Educação poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/retraining de usuários. Estes trabalhos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Secretaria de Educação, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

13.2. Quando solicitado, o atendimento técnico presencial, para assessoria e outros assuntos relativos ao produto, estes serão pagos por hora técnica previamente autorizada;

13.3. A Secretaria de Educação, reserva-se o direito de solicitar chamados para atendimentos que julga urgentes e devem ser atendidos presencialmente por um técnico em até 2 (duas) horas;

14. CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES:

14.1. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e



outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência;

14.1.1. Assessoria, capacitação, desenvolvimento e outros serviços relacionados a ferramenta de BI, será paga mediante orçamento, ao valor estabelecido em contrato;

15. 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
Implantação do sistema										
Importação de dados										
Treinamento do usuários										
Suporte ao usuário										
Manutenção do sistema										

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

15.1. A Secretaria de Educação, disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada.

15.2. Devido ao fato do objeto tratar de software (serviço contínuo), o mesmo terá acompanhamento durante a vigência da contratação, não fazendo necessária a exigência de garantia técnica.

15.3. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

15.4. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

15.5. 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.

15.6. Os itens de atendimento desejável, caso não atendidos, deverão ser implementados em até 60 (sessenta) dias, sem custo ao Município.

16. DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE



- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. Os Anexos e documentos deste Edital são complementares entre si, especialmente o Termo de Referência, de modo que qualquer exigência, requisito, especificação ou determinação que se mencione em um e se omita em outro, será considerado especificado e válido;
- 16.4. A prova de conceito é a amostra prática dos requisitos constantes neste Termo de Referência, 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.
- 16.5. A ausência do representante da licitante na prova de conceito, acarretará na desclassificação do certame.
- 16.6. Os Servidores do Município, envolvidos na prova de conceito, preencherão a Planilha de Avaliação Técnica, com a finalidade de confirmação do atendimento dos itens classificados como “Obrigatórios”.
- 16.7. Se a licitante demonstrar a execução de todos os itens de atendimento “Obrigatório”, será aprovada na prova de conceito. Caso contrário será reprovada, e será chamada a empresa subsequente, na ordem de classificação, que será submetida a mesma avaliação.
- 16.8. A comissão técnica avaliadora poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos, pedidos de esclarecimentos, realização de procedimentos e cadastros para exemplificação, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder e demonstrar de imediato.
- 16.9. 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.
- 16.10. A base de dados para apresentação deve representar um cliente que esteja usando o sistema, com pelo menos 15000 (quinze mil) alunos, respeitadas as normas vigentes de proteção de dados.
- 16.11. 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 e ligação de energia elétrica.
- 16.12. A demonstração do sistema, bem como o uso dos equipamentos, será de exclusiva responsabilidade dos técnicos da licitante, que deverá apresentar-se na data e horário definidos pela comissão de licitação, podendo estender-se por mais de um dia, caso necessário, hipótese em que será divulgada a data de continuidade dos trabalhos.



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

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. Declaração de que os sistemas e serviços ofertados, atendem as características técnicas especificadas e demais condições deste Edital;

17.2. Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de porte e características similares às do objeto do presente edital. Esta comprovação deve ser feita mediante atestado assinado pelo (a) Secretário (a) Municipal competente daquele Município, com data dos últimos 30 dias;

17.3. Declaração de que a proponente é desenvolvedora e proprietária dos direitos intelectuais do programa de computador apresentado, e que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;

17.4. Declaração que disponibilizará hospedagem conforme proposto neste Termo de Referência.

Os documentos deverão ser entregues no envelope da documentação da empresa.

18. DA VISITA TÉCNICA

A visita técnica tem 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) 9195-9148 com o Sr. Cristiano Rodrigues.

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:

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

Se o representante da empresa não for sócio da mesma, será necessária procuração que outorga lhe outorgue os poderes para os devidos fins com firma do sócio administrador reconhecida em cartório.

Caso a licitante entender que não há necessidade de realizar a vistoria prévia, anexar declaração de dispensa de vistoria afirmando ciência das condições de execução dos serviços, conforme modelo do Anexo I.

19. DA PLANILHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

A tabela abaixo será utilizada no procedimento de avaliação de conformidade.



Item	Descrição	Atendimento	Atende? (S = sim ou N = não)
1	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 – <i>Full-Web</i> – exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos, funcionalidades de atualização de dados (<i>off-line</i>), indicadores (<i>BI</i>) ou ainda, quando devem estar disponíveis na forma de aplicativo móvel;	Obrigatório	
2	A base de dados deve representar um cliente que esteja usando o sistema, com pelo menos 15000 (quinze mil) alunos, respeitadas as normas vigentes de proteção de dados.	Obrigatório	
3	Emissão de todos os documentos, 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 HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure). O certificado deve ser disponibilizado sem custo, juntamente com o sistema;	Obrigatório	
5	Permitir abrir mais de uma instância da aplicação sem bloquear por tentativa de login duplo;	Obrigatório	
6	A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil);	Obrigatório	
7	Permitir a licença de uso para usuários ilimitados, exceto menção em contrário;	Desejável	
8	Dispor de ferramenta para auxílio na tomada de decisões, utilizando BI (business intelligence) para acesso e cruzamento de informações do banco de dados do sistema de forma amigável.	Obrigatório	
9	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	
10	O sistema deverá possibilitar que algumas unidades escolares trabalhem integralmente conectadas (<i>on-line</i>) enquanto outras unidades trabalhem no modo desconectadas (<i>off-line</i>) e conforme sua disponibilidade de rede automaticamente sincronize todos os dados entre as bases de modo que sempre que conectadas ambas as bases (<i>on-line</i> e <i>off-line</i>) estejam atualizadas;	Obrigatório	
11	Permitir criar grupos de acesso para restringir determinadas funcionalidades. Cada Grupo pode administrar outros grupos previamente liberados.	Obrigatório	
12	Os usuários, os grupos de usuário, ou o acesso do usuário a uma escola individualmente poderão ter o acesso ao sistema desabilitado. Adicionalmente, deve ser possível solicitar que o usuário atribua uma senha de acesso no momento do login.	Desejável	



13	Um usuário sempre está atrelado a uma única pessoa, ou seja, uma pessoa terá somente um acesso ao sistema como um todo, independente do seu uso ou serviços.	Obrigatório	
14	Disponível de aplicativo nas lojas oficiais do Google Play e App Store.	Obrigatório	
15	Permitir visualizar atualizações realizadas e agendadas para o sistema.	Desejável	
16	O software deverá permitir customizações para atender necessidades específicas.	Obrigatório	
17	Os cadastros comuns entre os sistemas deverão ser únicos, ou seja, seus dados devem estar disponíveis entre os mesmos, porém cadastrados uma única vez, independente do sistema;	Obrigatório	
18	Disponível de mecanismos para que identificadores (nomes) duplicados possam ser facilmente agrupados em um único, especialmente para os cadastros de bairro, cidade, disciplinas, país, pessoa (aluno, professor, funcionário, etc) e estado, sem haver substancial perda de informação ou alertando sobre ela;	Obrigatório	
19	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	
20	Permitir a emissão de relatório referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, endereço de IP (<i>Internet Protocol</i>), data e hora de entrada e saída e relatório comparativo entre as entradas e saídas do sistema;	Desejável	
21	Permitir a consulta das operações realizadas pelos usuários do sistema através de relatórios que informem usuário, data/hora da operação e descrição das operações;	Obrigatório	
22	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	
23	Permitir que os usuários do sistema sejam informados da existência de novas mensagens no correio interno, por SMS e/ou e-mail;	Desejável	
24	Disponível de repositório de arquivos para download vinculado a uma funcionalidade do sistema;	Desejável	
25	Permitir acessar ajuda atualizada aos processos mais utilizados;	Desejável	
26	Permitir descrever os cadastros e relatórios, para posterior busca e navegação direta a eles (atalho), facilitando a identificação de seu uso e acesso;	Obrigatório	
27	Cadastro único para pessoa (alunos, escolas, professores, pais, responsáveis, autorizadas a buscar alunos, fornecedor, ...);	Obrigatório	
28	Cadastro de relações (pai, mãe, autorizados buscar, responsáveis, ...) vinculados ao cadastro de pessoa;	Desejável	
29	Ao cadastrar uma pessoa, notificar a existência de outra como nome semelhante;	Obrigatório	
30	Restringir a exclusão de uma pessoa caso ela tenha outros vínculos;	Obrigatório	
-	SISTEMA ACADÊMICO	-	-



31	Cadastro do calendário de ano letivo, acessível as escolas da rede ou a uma escola específica, definindo períodos inicial e final de movimentação e férias. Ainda, para cada avaliação, deve ser possível informar sua data inicial e final;	Obrigatório	
32	Cadastro de ocorrências, contendo informações sobre o redator, relator, infrator e data. As ocorrências registradas devem passar pela mediação do coordenador para que o conteúdo do relato seja disponível aos pais. Deverá haver determinados textos que não necessitem de moderação e sejam automaticamente entregues aos pais.	Obrigatório	
33	Cadastro de desdobramento das ocorrências, pontuando as ações desenvolvidas;	Desejável	
34	Permitir o registro de amparos, indicando opcionalmente se ele aprova ou reprova o aluno e restrições de uso no histórico, notas e/ou parciais;	Obrigatório	
35	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/habilidades, objetivos do planejamento e plano de ensino;	Obrigatório	
36	Cadastro de competências da base curricular, permitindo a avaliação de objetivos específicos (menção) por série e componente, opcionalmente por avaliação. Ainda deve ser possível, como exceção, atribuir conceitos específicos a essas menções;	Obrigatório	
37	Cadastro de objetivos, vinculados a base, representando itens do planejamento de aula a serem seguidos pelos professores de todas as disciplinas da grade curricular;	Obrigatório	
38	Cadastros de conceituação vinculados a base, representando as possibilidades de registro ao longo do ano letivo, como exemplo: bom, muito bom, em desenvolvimento.	Desejável	
39	Cadastro de encaminhamento de alunos para outras escolas após a conclusão do ano letivo;	Obrigatório	
40	Permitir a parametrização da forma de avaliação, sem codificação (script, programação ou assemelhado), considerando: fórmula matemática - inclusive condicional - para apuração de resultados finais (normal e exame); o percentual de frequência mínima de aprovação juntamente com o número de decimais – opcional tal critério para aprovação; intervalo de nota de aprovação, reprovação e exame; casas decimais na nota final e opcionalmente um amparo (exibido se for o caso, boletim ata e histórico) especialmente para educação infantil e anos iniciais. Além disso, devem constar também as avaliações a serem apuradas, com seus respectivos tipos de notas (nota, conceito, parecer, parecer /nota e parecer/conceito) e mínimos para aprovação;	Obrigatório	
41	Ainda, na forma de avaliação, deve ser possível configurar termos (descrições) específicos para: aprovado, reprovado, exame, matriculado, novo, cursando, transferido, reprovado por frequência, aprovado por conselho;	Obrigatório	
42	Cadastro de formatação de notas, podendo ser configurado a descrição a ser impressa nos documentos ao invés do valor numérico;	Desejável	



43	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 ou nas ocorrências;	Obrigatório	
44	Cadastro de situações de entrada (novo ou repetente), matrícula (nova ou renovada) e saída (aprovado, reprovado). Para a saída, deve ser possível regravar as movimentações de matrículas para uma ou mais séries. Além da descrição da situação, devem ter abreviatura e sigla para uso em documentos e relatórios;	Obrigatório	
45	Cadastro de notas obtido na realização de provas do ensino supletivo, com a situação e nota por componente. As mesmas devem constar no histórico escolar;	Desejável	
46	Cadastro das atividades de apoio pedagógico, realizadas pelos Atendentes, contendo entre outros dados a data, atividade desenvolvida e para quais alunos;	Obrigatório	
47	Cadastro de histórico com a situação do aluno e das disciplinas. As notas podem ser do tipo: numéricas, conceituais, pareceres ou amparos. Ao cadastrar as etapas de um histórico, o mesmo deve propor as componentes conforme configuradas exclusivamente para esse uso. O sistema deve permitir o registro das escolas para facilitar a reutilização;	Obrigatório	
48	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 de destino. Quando for o caso de turma integral (manhã e tarde), além do próprio turno (integral), permitir atribuir o turno da manhã ou tarde efetivamente como ocorre com sua frequência na turma;	Obrigatório	
49	Cadastro de notas, conceitos, pareceres e/ou observações pedagógicas 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	
50	Cadastro de turmas da escola, com identificação da base curricular, tipo de atendimento, número máximo de alunos 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 – e se for o caso, restringir o número máximo de aulas semanais conforme cada componente curricular. Ainda, quando for o caso, a turma pode admitir o multisseriado com forma de avaliação distinta em cada período avaliativo;	Obrigatório	
51	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. Devem ser identificadas as aulas que não possuem registros de chamada;	Obrigatório	



52	Cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas, datas, e justificativas, quando necessário. Exclusivamente ao professor, deve ser atribuída a restrição de ver e alterar somente as disciplinas que ele ministra para a turma. Devem ser identificados os dias em que não existem registros de aula;	Obrigatório	
53	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	
54	Permitir o registro ilimitado de provas, trabalhos, recuperação, reavaliação e complemento de parciais, por disciplina e turma, com a data, os planos de aulas vinculados e eventuais anexos. O sistema deve gerar automaticamente a fórmula matemática, utilizada para determinar a média da avaliação e desconsiderar notas em branco quando for o caso. Deve ser permitido ao professor alterar a fórmula gerada pelo sistema. O sistema ainda deve aceitar conceitos como método de avaliação;	Obrigatório	
55	Cadastro de conteúdo programático (planejamento) por turma e componente (uma ou mais em caso de multidisciplinar), com anexos, metas (anteriormente estabelecida), tipo (normal – restringir conflito de datas - ou projeto – ou plano de curso) e situação (desenvolvimento, 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. Ainda, o planejamento pode ser configurado para permitir a colaboração de outros professores da mesma componente curricular ou até mesmo de componentes distintas;	Obrigatório	
56	Cadastro do acompanhamento da turma e/ou aluno, registrado pelo professor ou supervisor, em decorrência de situações diversas ocorridas durante as aulas;	Obrigatório	
57	Cadastro de informações dos alunos como: endereço, geolocalização, documentação, pessoas autorizadas a retirar o aluno da escola, documentos anexos (documentos de identificação, atestados, ...), entre outros;	Desejável	
58	Emissão da relação de notas (ou notas parciais) alteradas em determinado período, exibindo a data, hora, usuário, componente e o aluno;	Obrigatório	
59	Emissão de acesso dos pais, com dados para possibilitar o login no sistema;	Obrigatório	
60	Emissão de responsáveis que ainda não dispõe de credenciais de acesso ao sistema;	Obrigatório	
61	Emissão de usuários por estabelecimento, listando o login, nome e e-mail;	Desejável	
62	Emissão de relatório para eleições de diretor, com filtros por período de idade;	Obrigatório	
63	Emissão da carteira do estudante com foto e código de barras;	Obrigatório	
64	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 (aquém ou além de uma idade), o total de alunos com idade superior a série	Obrigatório	



	e a taxa de distorção, agrupado por turno e série;		
65	Emissão de alunos duplicados na escola em determinado calendário, para correção ou ajuste;	Desejável	
66	Emissão de alunos portadores de patologias, exibindo seu nome, data de nascimento, turma e opcionalmente listando as patologias;	Obrigatório	
67	Emissão de alunos sem matrículas de um ano letivo para outro;	Obrigatório	
68	Emissão de relatório de passageiros (alunos de várias turmas e acompanhantes opcionalmente) para viagens, listando o nome e um documento de identificação;	Obrigatório	
69	Emissão de relatório para eleições diversas constando: o nome do pai, mãe, responsável (quando o caso) e os seus filhos matriculados;	Obrigatório	
70	Emissão da ata do conselho de classe, opcionalmente com a foto do aluno;	Obrigatório	
71	Emissão da ata de entrega de boletins, opcionalmente listar a situação e as ocorrências do aluno;	Obrigatório	
72	Emissão de ata de entrega de atividades não presenciais;	Obrigatório	
73	Emissão da ata de movimento final, listando o nome do aluno, data de nascimento, idade e resultado final;	Desejável	
74	Emissão de relatório de atividades não presenciais exibindo para cada professor, sua turma e componente, a data da atividade a descrição e a ocorrência de anexos;	Obrigatório	
75	Emissão de retorno de atividades não presenciais, exibindo para cada atividades a data de retorno , o aluno e a situação (Entregue, não entregue ou parcial);	Obrigatório	
76	Emissão de relatório quantitativo de alunos com deficiência, listando o número de alunos e o número de alunos com alguma deficiência;	Desejável	
77	Emissão de relatório do movimento de alunos, 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	
78	Emissão de boletim estatístico por escola ou da rede municipal, contendo: matrícula inicial, alunos novos, reavaliados, transferências, evasões, óbitos e matrícula real, opcionalmente ainda aprovados e reprovados. Os dados devem ser consolidados na rede ou por escola, 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	
79	Emissão de relatório da quantidade de alunos novos em determinado ano letivo, divididos por escola, série e sexo;	Obrigatório	
80	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;	Obrigatório	
81	Emissão do quantitativo de planejamento, exibindo por componente a quantidade de aulas e o tempo das atividades propostas;	Desejável	



82	Emissão de relatório da quantidade de alunos com agrupamentos diversos;	Obrigatório	
83	Emissão da quantidade de vagas reservadas e disponíveis por escola;	Obrigatório	
84	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. Alternativamente, as faltas podem ser detalhadas por componente e a relação de alunos limitada, aos participantes do bolsa família, alunos acima de um determinado número de faltas não justificadas ou com frequência abaixo de um percentual especificado;	Obrigatório	
85	Emissão de infrequência dos alunos, listando seu nome e o período que tiveram determinado número de faltas/presenças consecutivas;	Obrigatório	
86	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;	Obrigatório	
87	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	
88	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	
89	Emissão dos alunos ou professores com INEP, opcionalmente são listados todos ou com e sem INEP, filtrando por escola e ano;	Obrigatório	
90	Emissão de relatório de ficha de matrícula, com os dados do aluno, filiação, matrículas e matrículas realizadas, necessidades especiais, situação e pessoas autorizadas a buscar o aluno na escola;	Desejável	
91	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, objetivo para aprovação (nota a ser alcançada, na última avaliação), a frequência e o resultado da disciplina;	Obrigatório	
92	Emissão de relatório de alunos por turmas listando as respectivas disciplinas curriculares com suas médias individuais, faltas e o resultado final do aluno;	Desejável	
93	Emissão de relatório de alunos por turma, listando as notas das provas parciais e recuperações das avaliações bem como a média e nota final da avaliação;	Obrigatório	
94	Emissão de relatório de notas para o professor, exibindo os alunos e as notas finais nas disciplinas que o mesmo tem regência;	Desejável	
95	Emissão relatório de alunos por turma, 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. Ainda, opcionalmente devem ser destacados os alunos e suas notas e/ou médias abaixo de um determinado referencial;	Obrigatório	



96	Emissão de relatórios diversos de professores, como para: aniversários; conselheiros de turmas e ficha cadastral;	Desejável	
97	Emissão dos planejamentos do professor, exibindo o período, situação (em desenvolvimento, concluído, revisado, ...) a quantidade de aulas e o tempo de duração;	Obrigatório	
98	Emissão dos professores regentes por turma, com suas respectivas componentes e data de início e fim da atuação na turma;	Desejável	
99	Emissão de planejamentos do professor, agrupados por turma e componente, listando o período, o seu texto, se possui anexos, a quantidade e horas aula;	Obrigatório	
100	Emissão de relatórios diversos de alunos por turma, como: com situação; pais, idade, endereço, escovação, reuniões e outros;	Desejável	
101	Emissão de relatório de alunos por turma, que liste a idade, o peso, a altura e o IMC do aluno nomeado;	Obrigatório	
102	Emissão de relatório de autorizados a buscar, listando os alunos e as pessoas autorizadas a buscar por turma;	Obrigatório	
103	Emissão de relatório de alunos por intervalo de idade (ano) e sexo (opcional), listando o nome do aluno, sexo, data de nascimento e idade em anos e meses;	Obrigatório	
104	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	
105	Emissão de transferências por escola, listando o nome do aluno, a data e o estabelecimento de destino. Deve totalizar por turma, série e escola;	Obrigatório	
106	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	
107	Emissão das avaliações por componentes, em cada avaliação, demonstrando o número de avaliações parciais planejadas e as efetivamente realizadas;	Obrigatório	
108	Emissão das habilidades, por componente, conforme a base curricular;	Obrigatório	
109	Emissão da situação de encerramento das escolas por ano letivo;	Desejável	
110	Emissão de escolas de uma cidade, podendo filtrar por dependência administrativa, exibindo endereçamento e dados de contato;	Desejável	
111	Emissão de eventos do ano letivo, exibidos em um calendário mensal, detalhados por tipo de evento;	Obrigatório	
112	Emissão de mapa de localização geográfico das escolas com identificação dos respectivos pontos;	Desejável	
113	Emissão de relatório de observações pedagógicas em decorrência de situações diversas ocorridas durante as aulas ministradas por um professor;	Obrigatório	
114	Emissão de relatório de ocorrências registradas com os alunos da escola;	Obrigatório	
115	Emissão do plano curricular, estimando em percentual por turma, quanto o conteúdo ministrado pelos professores está de acordo com	Obrigatório	



	o plano curricular da secretaria municipal de educação;		
116	Emissão das salas da escola, com sua capacidade, número de alunos atual e área total por aluno;	Obrigatório	
117	Emissão de gráfico de alunos abaixo da média, 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;	Obrigatório	
118	Emissão de gráfico de aproveitamento (aprovados x reprovados) da rede municipal ou da escola, filtrando por ensino. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico;	Obrigatório	
119	Emissão de gráfico de aproveitamento por ensino, detalhado por série. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico;	Desejável	
120	Emissão de gráfico de aproveitamento comparativo entre anos letivos da mesma série, por escola ou da rede;	Obrigatório	
121	Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, detalhado por disciplina. 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	
122	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	
123	Emissão de gráfico de aproveitamento parcial, considerando notas parciais ou notas do período avaliativo, exibindo por disciplina e série, o índice de aprovação em determinada avaliação. Apresentar juntamente uma tabela com o detalhamento por turma;	Obrigatório	
124	Emissão de gráfico de aproveitamento por disciplina exibindo um comparativo entre as notas, alcançada até determinada avaliação por disciplina, e as séries;	Desejável	
125	Emissão de gráfico comparativo de turmas e componentes abaixo da média (ou um valor de referência), exibindo o percentual de alunos abaixo da média;	Obrigatório	
126	Emissão de gráfico de médias dos componentes dos alunos por ano, exceto transferidos e sem nota, indicando ainda a margem de variação das notas;	Obrigatório	
127	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	
128	Emissão de gráfico de ocorrências em determinado período, exibindo as palavras mais utilizadas nos relatos;	Obrigatório	
129	Emissão de atestados de: comparecimento, escolaridade, frequência, matrícula, passagem, transferência e vaga;	Obrigatório	
130	Emissão (em branco ou com dados on-line) de chamada com registro de presença, avaliações e conteúdo desenvolvido. Opcionalmente, se couber, imitar os pontos nos quadros de frequência, somente os alunos cursando e adicionar linhas em branco ao final do relatório para recepcionar novos alunos na turma;	Obrigatório	



131	Emissão da ata de resultados finais, marcando a possibilidade de imprimir a assinatura para direção e secretário de escola, alunos em avanço (inclusive, sem eles, somente eles), carga horária da componente e frequência do aluno;	Obrigatório	
132	Emissão de boletim constando nota, parecer, habilidades ou até combinação entre eles, conforme modelo previamente configurado. Imprimir somente alunos em determinada situação e para estes, dependendo o modelo, exibir diretor, faltas, habilidades. Ainda, ter a opção para imprimir um código de acesso, permitindo aos pais, a partir deste código, acessar o conteúdo liberado para ele;	Obrigatório	
133	Emissão de certificado de conclusão;	Desejável	
134	Emissão de históricos escolares e/ou certificados de conclusão. No mesmo documento devem um ou mais ensinos previamente configurados. A emissão deve ainda exibir opcionalmente, a assinatura para direção e secretário de escola, e reprovações em etapas,	Obrigatório	
135	Emissão de relatório de planejamento de atividades por disciplina;	Desejável	
136	Emissão de termo de desistência de inscrição em fila de espera para vaga;	Obrigatório	
137	Permitir para inicializar o ano letivo, a partir de outro ano, com as turmas, os horários de funcionamento, os professores que ministram as disciplinas nas suas respectivas turmas e os horários de aula das disciplinas;	Obrigatório	
138	Permitir gerar as situações e médias finais (cálculo da média; o resultado deve aparecer boletim, ata, histórico e relatórios) conforme forma de avaliação atribuída a turma juntamente com o modo de matrícula (etapa ou componente), sendo estas disponíveis ao boletim, ata, histórico e demais relatórios que fizerem uso das mesmas, conforme forma de avaliação previamente definida. O cálculo poderá ser feito para um aluno, uma ou todas turmas, uma ou todas as séries, ou a todo o calendário da letivo da escola. O usuário poderá definir a fórmula matemática para gerar médias finais, sem a necessidade de codificação (script, programação ou assemelhado);	Obrigatório	
139	Permitir enturmar os alunos a partir das matrículas do ano anterior e das pré-matrículas, em uma nova turma (conforme movimentação e situação final do aluno – aprovado e reprovado). As novas turmas devem manter os mesmos alunos do calendário passado, caso tenha disponibilidade, dada a capacidade das turmas. Caso tenham alunos com duas pré-matrículas, somente a última deverá ser considerada e ainda, se uma pré-matrícula não tiver a designação para uma escola o processo deverá ser cancelado;	Obrigatório	
140	Permitir que a escola somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados;	Obrigatório	
141	Permitir atribuir a turmas de atividade complementar alunos de qualquer outra turma e/ou escola;	Obrigatório	
142	Permitir fazer a matrícula simplificada, atribuindo uma ou mais turmas ao aluno em determinado calendário, conforme modalidade de ensino. Na mesma tela deverá ser possível ver o aproveitamento do aluno em outros anos letivos bem como as suas notas;	Obrigatório	
143	Permitir moderar as ocorrências antes de estarem (ou não)	Obrigatório	



	disponíveis aos Pais;		
144	Permitir, especialmente aos Supervisores/Orientadores, marcar os planejamentos como aprovados ou a revisar, sendo que para estes últimos poderão fazer considerações;	Obrigatório	
145	Permitir a rematrícula de alunos recusados nas transferências para outras escolas, possibilitando que o mesmo seja diretamente matriculado na mesma turma;	Obrigatório	
146	Permitir o remanejamento de alunos entre as turmas, considerando a troca de turma ou transferência e possibilitando a renumeração das turmas;	Obrigatório	
147	Permitir a rematrícula, em uma única tela, de um ou mais filhos, podendo facilmente atualizar os dados dos envolvidos e emissão de comprovante de rematrícula;	Obrigatório	
148	Permitir a transferência de alunos entre escolas da rede municipal, sendo que está ficará pendente do aceite da escola de destino. Se aceito, informar a turma na qual irá cursar, e posteriormente estarão disponíveis o histórico e as notas das avaliações. 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. Ainda, se for excluída no destino, voltará para a escola de origem com situação desconhecida e o secretário será informado no correio interno;	Obrigatório	
149	Permitir exportação de usuário para ferramenta do Google;	Desejável	
150	Permitir, especialmente para educação infantil e anos iniciais, que o Professor possa determinar a situação final (aprovado, reprovado, ...) do aluno;	Obrigatório	
151	Permitir o encerramento do calendário, por escola, bloqueando alterações referentes a ele;	Obrigatório	
152	Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar ao Secretário de escola e ao Professor;	Obrigatório	
153	Permitir que um calendário possa se estender por mais de um ano (365 dias) propriamente dito;	Desejável	
154	Permitir aprovação por parecer descritivo, sendo que a mesma identifique o aluno como aprovado e emita um conceito na componente curricular para o histórico e outros relatórios;	Obrigatório	
155	Permitir avaliações (nota, conceito, parecer) distintas para cada período de avaliação no mesmo ano letivo;	Obrigatório	
156	Exibir, conforme configuração, alunos com determinada situação (cursando, transferidos, ...) na lista de diário do professor;	Desejável	
157	Permitir que ao encerrar o diário do professor, sejam consolidadas as faltas do período avaliativo e as notas sejam calculadas - sem necessidade de codificação (script, programação ou assemelhado) - considerando: Média; Soma; Atribuição, a nota complementar deverá ser somada a média parcial; Substituição, a média das parciais será substituída pela nota de substituição quando esta última for maior. Também deve considerar, se configurado, a data de entrada como referência para o divisor da nota alcançada;	Obrigatório	
158	Permitir conforme configurado, registro do diário do professor, mesmo antes da data de entrada e após a data de saída do aluno da turma;	Obrigatório	



159	Permitir, quando for o caso, descontar o divisor para o cálculo da nota do aluno quando ele não tiver alguma parcial;	Obrigatório	
160	Permitir que ao marcar a situação aprovado por conselho a um aluno o sistema atribua a nota aos componentes que ainda não atingiram a média, conforme configurado (nenhuma nota, média do ano letivo, média do exame);	Obrigatório	
161	Permitir a realização da chamada do aluno, e para cada período de tempo e/ou etapas, identificar nomenclaturas diferentes para falta ou comparecimento, subdividido em presencial ou remoto no que diz respeito a participação do aluno;	Obrigatório	
162	Permitir a exigência (ou não) da identificação do turno parcial da matrícula do aluno, especialmente para turmas de alunos de Educação Infantil em tempo integral, quando o mesmo só permanece em um dos turnos;	Obrigatório	
163	Permitir que seja configurado, a possibilidade de continuidade de uma matrícula de um aluno, mesmo estando fora da idade esperada;	Obrigatório	
164	Restringir o atendimento de vagas encaminhadas, após o prazo de atendimento;	Obrigatório	
165	Permitir ao usuário configurar o texto de conclusão para histórico e ata de resultados finais;	Desejável	
166	Permitir ao usuário definir quais modalidade de ensino serão impressas no histórico;	Obrigatório	
167	Permitir ao usuário configurar o texto do cabeçalho e observações de atas de resultados finais, históricos e atestados;	Obrigatório	
168	Permitir gerar histórico para determinada série/etapa, especialmente na Educação Infantil;	Obrigatório	
169	Permitir ou restringir, por ensino, o registro de observações pedagógicas para os alunos;	Desejável	
170	Restringir a transferência do aluno, dentro de um prazo, especialmente para algumas etapas da educação infantil;	Obrigatório	
171	Permitir configurar, por etapa, a possibilidade de aceite de novas matrículas exclusivamente pela fila de espera, exceto para um calendário posterior;	Obrigatório	
172	Permitir para cada etapa, restringir as transferências, viabilizando-as exclusivamente por uma lista de transferência;	Obrigatório	
173	Permitir avançar, matricular ou rematricular os alunos conforme movimentação de situação previamente regrada;	Obrigatório	
174	Permitir regrar as transferências para outras modalidades (classe aceleração, nivelamento, etc.) ou série;	Obrigatório	
175	Permitir o uso de uma base curricular por mais de uma etapa/série;	Obrigatório	
176	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 (anos);	Obrigatório	
177	Restringir o cadastro de duas aulas para um professor no mesmo horário;	Desejável	
178	Permitir matrícula de alunos com dependência escolar anterior, permitindo que o aluno avance para série posterior e curse as disciplinas reprovadas;	Obrigatório	



179	Permitir, no caso de aluno especial, alterar o tipo de avaliação;	Obrigatório	
180	Permitir ou não que somente alunos com todos os anos letivos de histórico cadastrados possam ser matriculados;	Desejável	
181	Permitir ou não que seja validada a matrícula anterior para cadastrar uma nova, ou seja, se o aluno já está cursando deve impedir um novo cadastro;	Obrigatório	
182	Permitir reordenar/numerar a turma a qualquer momento;	Obrigatório	
183	Permitir ordem alfabética na impressão da chamada ou pelo número de chamada do aluno;	Desejável	
184	Permitir a qualquer momento a criação de uma nova turma, desde que não exista vaga disponível em outra;	Obrigatório	
185	Permitir aprovação automática para atividade complementar;	Obrigatório	
186	Permitir o retorno automático de aluno transferido a escola de origem, quando este não for aceito em um determinado período na escola de destino (escola da rede municipal);	Obrigatório	
187	Limitar, conforme configuração (nada fazer, somente avisar, bloquear), a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;	Obrigatório	
188	Permitir o fechamento automático das turmas quando todos alunos estiverem com situação final, inviabilizando alterações de notas e matrículas;	Obrigatório	
189	Permitir o fechamento automático das escolas quando todas as turmas estiverem fechadas;	Obrigatório	
190	Permitir que terceiros possam emitir documentos com o nome do Secretário Titular da escola de forma que o mesmo possa assiná-los;	Obrigatório	
191	Permitir a qualquer momento a matrícula retroativa de alunos;	Obrigatório	
192	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	
193	Restringir a matrícula curricular do aluno, caso ele já esteja matriculado em qualquer escola da rede;	Obrigatório	
194	Permitir que um aluno volte a estar cursando mesmo após ter sido transferido;	Obrigatório	
195	Permitir a transferência de alunos entre turmas/rede, mantendo seu histórico e boletim;	Obrigatório	
196	Permitir alterar o estabelecimento na rematrícula do aluno;	Obrigatório	
197	Permitir identificação visual (marca d'água) nas emissões de ata de resultados finais e históricos escolares quanto as mesmas contiverem turmas com situação em aberto;	Obrigatório	
198	Permitir a matrícula do aluno em um ano letivo por vir, mesmo que o aluno curse o calendário atual;	Obrigatório	
199	Permitir anexar ao cadastro de pessoa, várias capturas de imagens (documentos, comprovante de endereço, fotos), sequencialmente, devidamente organizadas, utilizando um aplicativo no dispositivo móvel (Android e IOS);	Obrigatório	
200	Permitir armazenar localização do arquivo físico de documentos do aluno;	Desejável	
201	Informar o Secretário da escola a movimentação (saída, entrada, retorno) de alunos transferidos na rede municipal;	Obrigatório	



202	Informar o Professor sobre novas matrículas em sua turma;	Obrigatório	
203	Permitir que os planejamentos de ensino sejam registrados de forma exclusiva por um professor ou de forma compartilhada, por mais de um professor;	Obrigatório	
204	Permitir organizar as atividades não presenciais em blocos (períodos de tempo);	Obrigatório	
205	Permitir que a chamada (presente, falta, remoto,...), seja regrada por períodos de aula definidos por turno e série;	Obrigatório	
206	Permitir definir a grade curricular relacionando componentes curriculares secundários a componentes curriculares principais;	Obrigatório	
207	Permitir o registro da presença para componentes secundárias;	Obrigatório	
208	Permitir o registro do conteúdo programático para componentes secundárias;	Obrigatório	
209	Permitir o registro do conteúdo letivo (aula) para componentes secundárias;	Obrigatório	
210	Permitir o registro do desempenho dos alunos em avaliações parciais para componentes secundárias;	Obrigatório	
211	Permitir encerrar o diário do professor, concatenando à componente principal, o desempenho dos alunos nas componentes secundárias.	Obrigatório	
-	SISTEMA SERVIDOR EDUCACIONAL	-	-
212	Cadastro de contratos e/ou concursos dos profissionais, com os seguintes dados: número da matrícula, data admissão, tipo de contrato, data de dispensa e motivo, verba (recurso), cargo, área e jornada. Para o cargo de professor, deve ser informada a área de atuação;	Obrigatório	
213	Cadastro de quadro de carreira com data, nível e classe salarial e troca de cada um deles;	Obrigatório	
214	Cadastro de lotação, para cada número de matrícula, com informações de cargo, função, tipo da atividade (normal, reabilitado, readaptado), turno, carga horária, forma de execução da carga horária (normal, complementar ou suplementar), estabelecimento, centro de custos, data de início e fim, horário inicial e final de intervalo e atrasos do servidor;	Obrigatório	
215	Registro de adicionais para as lotações como: horas-extras, difícil acesso, adicional noturno e função gratificada;	Desejável	
216	Registro de cedências e substituições, informando o tipo e a data e ainda quando for o caso, o destino e/ou a pessoa vinculada;	Obrigatório	
217	Registro da designação principal do professor, com o estabelecimento, turno, carga horária e período da vigência;	Obrigatório	
218	Permitir configurar a fórmula e calcular a pontuação para a classificação do profissional no processo seletivo;	Desejável	
219	Registro de inscrições para contratações temporárias;	Desejável	
220	Cadastro de processos seletivos para as contratações temporárias, informando os exames que serão aplicados;	Desejável	
221	Gerar atestado, através de modelo pré-definido pelo usuário, com possibilidade de alteração e edição básica do documento criado;	Desejável	
222	Emissão de comunicados de apresentação, cancelamento e transferência de servidores;	Obrigatório	



223	Emissão do quantitativo de professores regentes, agrupados por série, listando o número total e o total de pós-graduados e seu percentual;	Obrigatório	
224	Emissão do quantitativo de professores contratados, agrupados por tipo de contrato, área e componente, exibindo o número total e o total de pós-graduados e seu percentual;	Obrigatório	
225	Emissão do quantitativo de professores por componente;	Obrigatório	
226	Emissão de servidores por centro de custo;	Desejável	
227	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 faltas e afastamentos com suas datas de início e fim, assim como o quadro de carreira com nível e classe;	Obrigatório	
228	Emissão da grade do professor, listando os dias trabalhados em cada mês e ano;	Desejável	
229	Emissão de relatório de afastamentos dos profissionais, selecionando o profissional e/ou período e/ou tipos de licença, exibindo a data inicial, final, licença e a respectiva quantidade de tempo (minuto(s), dia(s), hora(s), mês(es), ano(s)), opcionalmente pode agrupar por licença;	Obrigatório	
230	Relatório de alocação do servidor, exibindo um quadro com o dia da semana, os horários de início e fim, sua situação (disponibilidade ou indisponibilidade) e o estabelecimento;	Obrigatório	
231	Emissão de relatório de contratos opcionalmente com os campos: matrícula, admissão, dispensa, área, data de nascimento, nome, endereço, e-mail, data de ingresso e telefone;	Obrigatório	
232	Emissão de estagiários, listando os seus contratos e respectivos períodos de trabalho, totalizando em anos, meses e dias;	Desejável	
233	Emissão de relatório de disponibilidade do servidor, 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 se for o caso, para cada turno e período a turma de regência;	Obrigatório	
234	Emissão do relatório de efetividade, listando os profissionais atuantes, constando o número de matrícula, nome, função, escola, carga horária, afastamentos e faltas. Considerando um período, devem ser totalizados os dias em que os mesmos não estiveram presentes;	Obrigatório	
235	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	
236	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, 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;	Obrigatório	
237	Emissão do quadro demonstrativo de profissionais em atividade, listando seu nome, tipo de contrato, nível e classe, função,	Desejável	



	estabelecimento e, se for o caso, séries atendidas;		
238	Emissão de relatório de profissionais em substituição, listando o servidor, tipo de contrato, função carga horária, período de vigência, seu substituto e o tipo da cedência;	Obrigatório	
239	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	
240	Emissão de gráfico de professores por faixa etária;	Obrigatório	
241	Emissão de gráfico quantitativo de faltas por período;	Desejável	
242	Emissão de gráfico quantitativo da formação dos profissionais;	Desejável	
243	Ao encerrar um contrato do servidor, fechar todas as lotações, assim como ao fechar uma lotação do professor, finalizar todas as suas regências;	Obrigatório	
244	Restringir a lotação de um servidor fora do intervalo de contratação bem como a regência fora do intervalo de lotação;	Obrigatório	
245	Restringir a regência de professores em área diferente da contratada;	Obrigatório	
246	Restringir o acesso ao sistema dos servidores com contratos encerrados;	Obrigatório	
247	Permitir configurar a restrição de acesso ao sistema em períodos de ausências por faltas e licenças;	Obrigatório	
248	Permitir o cadastro de atrasos dos servidores;	Desejável	
-	SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	-	-
249	Registro de embalagens de produtos com sua unidade de medida e apresentação;	Obrigatório	
250	Controle de refeições e os turnos a serem contabilizados para o preparo da mesma;	Desejável	
251	Controle da quantidade de refeições que deverão ser servidas por turno e por ensino em cada escola, opcionalmente ainda por refeição, utilizando um número fixo ou ainda um percentual sobre a matrícula real;	Obrigatório	
252	Registro de cronograma, que contenha: data, conjunto de escolas, verba, refeição e cardápio a ser servido;	Obrigatório	
253	Registro de produtos, classificados por tipo e unidade, opcionalmente com a percapita – por item ou por escola – e o valor nutricional;	Obrigatório	
254	Cadastro dos mapas (atividades na escola relacionadas a alimentação de consumo, atendimento do cardápio servido na escola e incidentes relacionados);	Obrigatório	
255	Registro das notas fiscais de recebimento dos produtos. Os produtos e respectivas quantidades podem ser gerados a partir do registro de entregas nas escolas ou importados no formato padrão XML (NF-e);	Obrigatório	
256	Registro de pedidos de alimentos e outros itens com a possibilidade do controle das remessas realizadas;	Obrigatório	
257	Registro de preparos, com os itens e opcionalmente a percapita ou quantidade utilizada por escola;	Obrigatório	



258	Emissão de ordem de fornecimento, contendo para cada item, a quantidade contratada/licitada, a quantidade solicitada para o período e o valor unitário;	Obrigatório	
259	Emissão da previsão de compra para um determinado período, listando por estabelecimento a referida quantidade de produto e o valor estimado;	Obrigatório	
260	Emissão de relatório de consumo de entrega, listando o item e a data de consumo, assim como sua origem (entrega e data do recebimento);	Desejável	
261	Emissão de relatório de consumo de gêneros por mês, contendo para cada escola atendida: o produto, a quantidade consumida e o total gasto;	Obrigatório	
262	Emissão do financeiro de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através do valor unitário, valor empenhado, valor entregue as escolas, valor apresentado em nota fiscal e o saldo restante para ser retirado em nota fiscal. Deve ser possível, opcionalmente, limitar o relatório aos empenhos da Agricultura Familiar;	Obrigatório	
263	Emissão do quantitativo de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através da quantidade empenhada, quantidade entregue as escolas, quantidade apresentada em nota fiscal e o saldo restante para ser entregue as escolas. Deve ser possível, opcionalmente, limitar o relatório aos empenhos da Agricultura Familiar e aos empenhos com saldo positivo;	Obrigatório	
264	Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item. Opção para listar somente aquisições da Agricultura Familiar;	Obrigatório	
265	Emissão de relatório com os produtos e quantidades a serem entregues por período nas escolas;	Obrigatório	
266	Emissão de relatório de previsão de entregas de produto, por estabelecimento em um determinado período, considerando opcionalmente: o saldo na escola, deduzido do estimado de consumo até a data inicial da próxima entrega; o saldo de empenhos; priorizar empenhos da agricultura familiar; alterar o percentual de alunos atendidos no período;	Obrigatório	
267	Emissão de estatístico de adesão ao cardápio oferecido, listando mensalmente por escola a média de refeições e o percentual que ele representa sobre o número de matrículas;	Desejável	
268	Emissão de estatístico de desperdício por refeição, e para cada escola exibindo as sobras sujas, as sobras limpas, os restos, o número de refeições servidas, limites, excedentes e indicadores de desperdício;	Obrigatório	
269	Emissão de estatístico de restos e sobras mensal, exibindo semanalmente o total de sobras sujas e limpas e um totalizador semanal e mensal;	Obrigatório	
270	Emissão de relatório de controle de gêneros por escola e verba mensalmente, listando o produto, o saldo anterior, quantidade recebida, quantidade consumida e saldo, opcionalmente detalhando os atendimentos e consumos diários;	Obrigatório	



271	Emissão de recibo de entregas, com os itens enviados as escolas em um período, independente da forma (direta, estoque) que foram entregues;	Desejável	
272	Emissão de recebimentos de itens nas escolas, com a quantidade prevista, a situação (aceita, não recebida, parcial). Em caso de aceita e parcial listar o responsável pelo recebimento e quando for o caso a quantidade a menor recebida;	Obrigatório	
273	Emissão de relatório do cronograma de cardápios, filtrando por mês, refeição e conjunto, listando por refeição e dia da semana (e do mês) os produtos utilizados e as calorias. Opcionalmente listar alunos alérgicos a algum alimento oferecido e o total de calorias;	Obrigatório	
274	Emissão da estimativa de tempo por item/produto, para atendimento do cardápio, baseado no saldo dos produtos;	Obrigatório	
275	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 (previamente cadastrada);	Obrigatório	
276	Emissão de relatório da relação de incidência de itens consumidos na alimentação escolar em determinado período de tempo;	Obrigatório	
277	Emissão de relatório comparativo da percapita atendida com a percapita de referência em determinado período;	Obrigatório	
278	Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período;	Desejável	
279	Emissão de relatório de pedidos gás por intervalo de tempo, exibindo item, estabelecimento, data, situação e quantidade;	Obrigatório	
280	Emissão de relatório de refeições atendidas, filtrando por mês e opcionalmente por escola, apresentando o número de refeições e o número de repetições diárias, separadas por tipo de refeição e subdividido pelo público que foi atendido;	Obrigatório	
281	Emissão de relatório de remessa gás, filtrando as remessas de gás enviadas em um intervalo de datas. Exibe, para cada empenho do fornecedor, a lista de estabelecimentos que irão receber o item, a data e a quantidade;	Obrigatório	
282	Emissão de relatório de transferência de produtos entre escolas;	Obrigatório	
283	Emissão de gráfico de compras da Agricultura Familiar, representando o percentual e o valor em relação ao todo. Detalhar os fornecedores e empenhos exibidos no gráfico;	Obrigatório	
284	Emissão de gráfico quantitativo de nutrientes de um preparo e/ou de um período de cronograma;	Desejável	
285	Emissão de gráfico do custo anual, com valor mensal das refeições e quadro demonstrativo de resultados exibindo o gasto e atendimentos mensais realizados;	Obrigatório	



286	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 deduzido da previsão de consumo para o período. 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 estoque. A quantidade percapita usado no cálculo, deve ser na ordem ao atribuído no preparo, no conjunto de escolas, na escola e por último ao do próprio item;	Obrigatório	
287	Permitir que os mapas sejam fechados em lote, impossibilitando alterações nos mesmos;	Obrigatório	
288	Permitir acompanhamento de entregas de produtos pelos fornecedores nas escolas, em tempo real, exibindo eventuais faltas ou quantidades a menor que o requerido;	Obrigatório	
289	Permitir transferir saldo de produtos em estoque de uma escola para várias escolas e vice-versa, no mesmo movimento. As quantidades movimentadas devem estar disponíveis para novas transferências;	Obrigatório	
290	Permitir a cópia de empenhos, recuperando o saldo integral ou disponível;	Obrigatório	
291	Permitir gerar os itens da nota fiscal baseado na entrega de produtos nas escolas;	Obrigatório	
292	Processo de geração de itens e quantidades da licitação, baseado nos cardápios, em um período de tempo e uma verba;	Obrigatório	
293	Permitir a geração de cronogramas para um período baseado e um ou mais modelos de cardápios;	Obrigatório	
294	Cálculo do valor nutricional nos cardápios;	Desejável	
295	Permitir a distribuição de produtos, mesmo antes da emissão da nota fiscal, com o devido controle do saldo;	Obrigatório	
296	Permitir registrar quantidades fracionadas de embalagens para a entrega de produtos;	Desejável	
297	Permitir que itens do empenho tenham as quantidades ajustadas ou anuladas, indisponibilizando as quantias para posterior utilização no sistema;	Obrigatório	
298	Obter a quantidade de produto a ser licitada, automaticamente, através do cardápio utilizado em determinado período;	Obrigatório	
299	Disponibilizar as recomendações do FNDE, quanto ao valor nutricional por grupos de consumidores permitindo a inclusão ou alteração de grupos e eventuais manutenções em seus valores de referência;	Obrigatório	
300	Permitir a entrega avulsa de produto, respeitando os dias de entrega previamente configurados;	Obrigatório	
301	Limitar o registro do recebimento de produtos enviado a escola por um determinado número de dias;	Obrigatório	



302	Permitir o registro e posterior utilização do crédito referente a pesagem dos botijões de gás;	Obrigatório	
303	Permitir a remessa de gás as escolas com ou mesmo sem um pedido prévio. Os pedidos podem ser totalmente atendidos ou parcialmente atendidos quanto aos seus itens e quantidades;	Obrigatório	
304	Permitir atender a diversos pedidos de gás de uma só vez, informando o empenho a ser utilizado e número do pedido do fornecedor;	Obrigatório	
305	Permitir visualizar as entregas de produto programadas a serem entregues nas escolas;	Obrigatório	
306	Permitir realizar o recebimento de produtos, registrando a quantidade caso distinta da proposta inicial e a data. Para agilizar, fazer a leitura da guia de entrega do fornecedor via aplicativo;	Obrigatório	
307	Permitir realizar o pedido de gás;	Obrigatório	
-	SISTEMA DE BIBLIOTECA	-	-
308	Registro do acervo, contemplando dados básicos da obra (título, coleção, editora, assunto, sinopse, autor (es), exemplar (es), foto, sendo compartilhado com qualquer estabelecimento;	Obrigatório	
309	Registro do exemplar do acervo, com código, localizador de estante, data de aquisição, disponibilidade de retirada, situação da retirada e estabelecimento onde se encontra. Ainda deve ser possível automaticamente cadastrar vários exemplares;	Obrigatório	
310	Registro de empréstimos com data da retirada e data prevista para a devolução (que poderá ser renovada);	Obrigatório	
311	Registro de devolução de empréstimo, com a situação do material devolvido e informação se foi lido ou não;	Obrigatório	
312	Emissão de relatório de empréstimos por usuários e por exemplar;	Desejável	
313	Emissão de relatório de empréstimos por período, listando a data, o leitor, e o exemplar. Opcionalmente exibir o valor da multa;	Obrigatório	
314	Emissão de relatório de empréstimo de livros por turma da escola;	Obrigatório	
315	Emissão de relatório estatístico com a quantidade mensal de material retirado e devolvido;	Desejável	
316	Emissão de relatório estatístico com o total de material retirado, devolvido, e os que tem condições de serem emprestados novamente divididos por sexo;	Obrigatório	
317	Emissão de relatório estatístico com a quantidade de material lido por acervo e estabelecimento;	Obrigatório	
318	Emissão de relatório indicador de leitores que mais retiraram material em determinado período, exibindo em ordem decrescente de número de retiradas, a quantidade de material e o nome do leitor;	Obrigatório	
319	Emissão de relatório indicador de acervos mais retirados em determinado período;	Obrigatório	
320	Emissão de relatório do acervo com agrupamento por obra, por autor, por editora e por apresentação;	Obrigatório	
321	Emissão de relatório da carteira de leitor, com identificação do aluno, código de barras e foto;	Obrigatório	
322	Emissão de etiquetas de identificação (interna e lombada) dos exemplares com código de barras;	Obrigatório	
323	Emissão de relatório de empréstimos em atraso;	Obrigatório	



324	Emissão de relatório de multas do leitor;	Obrigatório	
325	Automatização da retirada e devolução de exemplares por meio de leitor de código de barras do material e carteira do estudante;	Obrigatório	
326	Permitir o cadastro de livros didáticos emprestados aos alunos, possibilitando controle destes por meio de relatório;	Desejável	
327	Sugestão automática do código de Cutter para os acervos;	Obrigatório	
328	Permitir configurar o número de exemplares máximos retirados simultaneamente e o número de renovações do mesmo exemplar;	Obrigatório	
329	Limitar, em dias, a possibilidade de retirada do mesmo acervo;	Obrigatório	
330	Informar atrasos de devolução de material, em qualquer estabelecimento de ensino, ao realizar a matrícula do aluno;	Obrigatório	
331	Permitir o controle do acervo e exemplares de vários estabelecimentos de ensino e também de bibliotecas;	Obrigatório	
332	Permitir a retirada de material, em qualquer unidade, por qualquer leitor: aluno, professor, pai, servidor e demais pessoas da comunidade;	Desejável	
333	Permitir a consulta de material, sem diferenciação de letras em maiúsculo, minúsculo ou acentuadas;	Desejável	
334	Permitir a consulta via internet do material disponível;	Desejável	
335	Emissão de comprovante de retirada, devolução e renovação;	Obrigatório	
336	Permitir gerar estatísticas de acervo por: apresentação, autor, editora e obra;	Obrigatório	
-	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	-	-
337	Registro de pedidos, estes realizados pelas escolas, com identificação dos solicitantes, seus itens e quantidades;	Obrigatório	
338	Registro de fornecedores e unidades receptoras de materiais;	Desejável	
339	Registro 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	
340	Emissão do financeiro de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através do valor unitário, valor empenhado, valor entregue as unidades consumidoras, valor apresentado em nota fiscal e o saldo restante para ser retirado em nota fiscal;	Obrigatório	
341	Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item;	Obrigatório	
342	Emissão de compras exibindo os itens a serem adquiridos para atender os pedidos em aberto em determinado período;	Obrigatório	
343	Emissão da curva ABC para avaliação dos produtos;	Obrigatório	
344	Emissão de produtos em estoque;	Obrigatório	
345	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;	Obrigatório	
346	Emissão de pedidos;	Desejável	
347	Emissão de produtos pendentes a serem entregues por período e unidade receptora;	Obrigatório	
348	Emissão da previsão de itens a serem recebidos, por	Obrigatório	



	estabelecimento em determinado período;		
349	Emissão da remessa de itens para entrega, constando espaço para assinatura do servidor que entregou e do receptor;	Obrigatório	
350	Emissão de saídas dos itens por período;	Desejável	
351	Permitir a geração de remessas para um determinado período, considerando o fator de distribuição do estabelecimento, fator de alocação e sazonalidade do item;	Obrigatório	
352	Permitir o cálculo dos fatores de distribuição e o cadastro dos fatores de alocação, simultaneamente;	Obrigatório	
353	Distribui a menor quantidade entre o mínimo a manter no estoque, e a máxima quantidade distribuível;	Obrigatório	
354	Otimiza distribuição da quantidade a ser distribuída conforme embalagens disponíveis;	Obrigatório	
-	SISTEMA DE VAGAS	-	-
355	Cadastro dos alunos atendidos por série nas escolas credenciadas;	Desejável	
356	Cadastro de vagas contendo no mínimo o protocolo, data, aluno, escola pretendida, situação e informações de contato do solicitante;	Obrigatório	
357	Cadastro da lista de espera para transferências na rede municipal, possibilitando identificar alunos a serem transferidos internamente na rede após um determinado prazo;	Obrigatório	
358	Permitir o registro de pré-matrículas de alunos da rede municipal e alunos novos (fora da rede municipal), informando os dados cadastrais do aluno, pretensão de escola (mais de uma escola opcionalmente), e permitindo ao gestor o encaminhamento, inclusive, para escola distinta da solicitada;	Obrigatório	
359	Cadastro de previsão de vagas disponíveis por escola, série e ano letivo;	Obrigatório	
360	Cadastro de pedidos de matrícula, para etapas de atendimento obrigatório, possibilitando o posterior atendimento das mesmas;	Obrigatório	
361	Permitir regrar as inscrições por período, etapa atendida, restringindo ainda escolas conveniadas e terceirizadas;	Obrigatório	
362	Emissão do demonstrativo de vagas, por edital ou por inscrição, exibindo a quantidade de solicitações de vaga, os pendentes (ainda não atendidos), os encaminhados as escolas, os não comparecimentos, os desistentes e os não atendidos (não compareceu, mudou-se, etc.);	Obrigatório	
363	Emissão do quantitativo da previsão de matrículas, listando por escola e série, a quantidade prevista de vagas, as pré-matrículas, as solicitações da fila de espera e o saldo, opcionalmente detalhando os alunos;	Obrigatório	
364	Emissão da quantidade de alunos matriculados agrupados de formas variadas;	Obrigatório	
365	Emissão da quantidade de alunos por tipo de atendimento, agrupados por série, por estabelecimento ou por ambos;	Obrigatório	
366	Emissão da quantidade de alunos na fila de espera, agrupados de formas variadas;	Obrigatório	
367	Emissão de vagas nas escolas credenciadas;	Obrigatório	



368	Emissão de vagas disponíveis por turma, exibindo os alunos com deficiência, os demais alunos e o total de vagas disponíveis na turma por turno (considerar alunos que cursam parcialmente uma turma integral);	Obrigatório	
369	Emissão dos alunos da fila de espera em agrupamentos diversos;	Obrigatório	
370	Emissão de mapa geográfico exibindo a distribuição dos alunos da fila de espera em determinada situação e/ou série;	Obrigatório	
371	Emissão da quantidade de cadastros de vagas realizados pelos municípios;	Obrigatório	
372	Emissão de relatório de SMS enviados, com a sua situação (entregue ou falha no envio);	Obrigatório	
373	Emissão da autorização de matrícula;	Obrigatório	
374	Emissão do edital de fila de espera, listando todos os candidatos ou os convocados em determinada data;	Obrigatório	
375	Emissão da ficha de cadastro das inscrições de pre matrícula;	Desejável	
376	Emissão da solicitação de transferência para alunos que aguardam transferência de escola na rede municipal;	Obrigatório	
377	Emissão de protocolo de solicitação de vaga;	Obrigatório	
378	Emissão de carta de renúncia ao pai que desiste da vaga;	Desejável	
379	Permitir a geração de edital, baseado no número de vagas para cada escola e série, selecionando os alunos conforme regra da fila de espera;	Obrigatório	
380	Permitir o envio de SMS e/ou e-mail ao responsável dos alunos selecionados a uma vaga da fila de espera;	Obrigatório	
381	Permitir a progressão da fila de espera de uma etapa para outra na troca de calendário;	Obrigatório	
382	Permitir a progressão da fila transferência de uma etapa para outra na troca do calendário letivo, considerando a idade referência;	Obrigatório	
383	Listar os alunos pendentes de vaga, registrados no sistema, que tenha alguma necessidade especial após um período configurável;	Obrigatório	
384	Limitar, conforme configuração, a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;	Desejável	
385	Permitir atender uma reserva de vaga individualmente, com possibilidade de encaminhamento do aluno para outra escola que não a previamente pretendida;	Obrigatório	
386	Restringir o atendimento da fila de espera somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno;	Obrigatório	
387	Permitir solicitar mais um estabelecimento para a lista de transferência;	Obrigatório	
388	Permitir solicitar o turno para a lista de transferência;	Obrigatório	
389	Permitir encaminhamento do aluno por ordens judiciais (Ministério Público), com identificação do número do processo;	Obrigatório	
390	Restringir a matrícula do aluno, caso ele já esteja matriculado, em qualquer escola da rede;	Obrigatório	
391	Permitir margem percentual para excedente de vagas por série;	Desejável	
392	Restringir a transferência de alunos matriculados conforme prazo configurável;	Obrigatório	



393	Limitar o prazo que os pais podem realizar a matrícula dos filhos selecionados da fila de espera – edital – por série;	Obrigatório	
394	Permitir ordenamento das solicitações, por: dados sócio econômicos ou ordem de inscrição ou série/estabelecimento;	Obrigatório	
395	Permitir organizar a distribuição de vagas, priorizando a menor distância da casa do aluno e o estabelecimento ou zoneamento municipal;	Obrigatório	
396	Permitir o encaminhamento de alunos, atendidos na fila de espera, para estabelecimentos conveniados e terceirizados;	Obrigatório	
397	Disponer de mecanismos que ajudem a evitar o cadastro de solicitações duplas, isto é, duas ou mais solicitações para a mesma criança;	Obrigatório	
398	Permitir homologação do endereço dos candidatos a fila de espera;	Obrigatório	
399	Permitir gerenciar os alunos vinculados a estabelecimentos credenciados;	Obrigatório	
400	Permitir que as escolas terceirizadas matriculem alunos encaminhados pelo município por meio de um processo de encaminhamento de alunos;	Obrigatório	
401	Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem as turmas utilizadas para receber os alunos encaminhados pelo município;	Obrigatório	
402	Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem a grade curricular das turmas utilizadas para receber os alunos encaminhados pelo município;	Obrigatório	
403	Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem os conteúdos ministrados diariamente aos alunos encaminhados pelo município;	Obrigatório	
404	Permitir que a secretaria de educação tenha controle sobre a forma de registro do planejamento das aulas ofertadas aos alunos encaminhados a escolas terceirizadas;	Obrigatório	
405	Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem as matrículas dos alunos encaminhados pelo município. Devendo ser possível matricular um aluno em turnos específicos e/ou em turmas multisseriadas;	Obrigatório	
406	Permitir que alunos matriculados em escolas terceirizadas possam ser transferidos para outra turma da mesma escola, escolas da rede municipal ou escolas fora da rede municipal. Quando a transferência for para outra escola da rede municipal, a matrícula deve ocorrer mediante aceite do estabelecimento de destino;	Obrigatório	
407	Permitir que alunos matriculados em escolas terceirizadas tenham registrado o desempenho obtido nos períodos avaliativos;	Obrigatório	
408	Permitir que a secretaria de educação possa emitir no mínimo o boletim, ata de resultados finais e histórico dos alunos encaminhados a escolas terceirizadas;	Obrigatório	
409	Permitir a matrícula de alunos encaminhados a estabelecimentos conveniados por meio de processos vinculados a escolas sede;	Obrigatório	
-	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	-	-



410	Cadastro de agendamento de serviços aos usuários com data e hora. Permitir criar determinado número de repetições de atendimento, indicando quantas vezes se repete e a cada quanto tempo (diária, semana ou mensal). Se as repetições forem semanais, indicar um ou mais dias da semana que serão realizados os atendimentos. Caso o horário colida na agenda gerada, o próprio sistema deve buscar uma nova agenda mais próxima (antes ou depois) possível da prevista;	Obrigatório	
411	Cadastro de análises, informando o usuário, a situação, o estabelecimento, o centro de atendimento, a queixa principal, e a ficha preliminar do candidato. O aluno poderá ser enviado para outro centro de atendimento, diferente do originalmente sugerido pela escola. A escola poderá acompanhar evolução de atendimentos do aluno;	Obrigatório	
412	Cadastro de prontuário do usuário, identificando as atividades desenvolvidas os atendentes, a data e hora do atendimento, frequência e anexos de documentos;	Obrigatório	
413	Cadastro de serviços aos usuários, com a procedência e especialidade, e ainda, quando for o caso o motivo e data do desligamento;	Obrigatório	
414	Emitir relatórios de atendimento por especialidade e também por tipo de pessoa e tipo da especialidade;	Obrigatório	
415	Emitir relatório do número de ingressos e desligamentos de usuários por procedência e período;	Obrigatório	
416	Emissão de agendamentos por período, do terapeuta e do paciente;	Obrigatório	
417	Emissão do prontuário do paciente;	Obrigatório	
418	Emissão do termo de desistência do serviço oferecido;	Desejável	
419	Avisar quando as faltas em agendamento chegam a um limite pré-definido dentro de um intervalo;	Obrigatório	
420	Avisar quando o tempo de espera para atendimento atinge certo limiar anteriormente configurado;	Obrigatório	
421	Permitir o atendimento das pessoas (pais, alunos, servidores), no prontuário, de forma individual, familiar ou em grupo;	Obrigatório	
-	SISTEMA DE GERAÇÃO DE HORÁRIOS	-	-
422	Permitir registrar a alocação do servidor com sua disponibilidade ou indisponibilidade para alguns horários e estabelecimentos;	Obrigatório	
423	Permitir registrar os períodos de aula do ano letivo, por ensino, etapa e estabelecimento;	Obrigatório	
424	Restringir a alocação do professor para duas aulas em um mesmo período;	Obrigatório	
425	Permitir calcular automaticamente as componentes curriculares que devem ser geminadas ou separadas;	Obrigatório	
426	Evitar que as aulas geminadas ocorram em períodos separados no mesmo turno, mesmo que pelo intervalo de recreação dos alunos;	Desejável	
427	Espaçar as aulas repetidas na semana, evitando que elas ocorram em dias concomitantes;	Desejável	
428	Limitar as aulas semanais (totais e por disciplina) ao exposto na grade curricular;	Obrigatório	



429	Permitir pausar a geração, visualizar a evolução atingida, alterar manualmente o quadro de horários, fixando ou sugerindo o professor, dia e período de uma dada componente em uma turma, e seguir (a geração) com a nova condição estabelecida;	Obrigatório	
430	Permitir a definição de parâmetros de disponibilidade e indisponibilidade de horário, hora de planejamento, área de atuação e componente curricular;	Obrigatório	
431	Permitir a geração do horário para um conjunto de séries;	Desejável	
432	Evitar que o professor num dado dia e turno esteja em mais de uma escola;	Desejável	
433	Permitir informar o professor preferencial para uma componente de uma turma;	Obrigatório	
434	Permitir gerar o quadro de horário, sair do sistema e ao retornar verificar o seu andamento;	Obrigatório	
435	Emitir relatórios das grades de horários geradas, agrupadas por turma, professor e aluno;	Obrigatório	
-	SISTEMA DE CENSO ESCOLAR	-	-
436	Permitir a manutenção de dados da escola;	Obrigatório	
437	Permitir a manutenção dos dados dos servidores envolvidos com o censo;	Obrigatório	
438	Permitir gerar arquivo da matrícula inicial, seguindo o formato e as regras disponibilizadas pelo layout do censo escolar, contendo: Dados cadastrais das turmas; Dados cadastrais e caracterização dos estabelecimentos; Dados cadastrais dos alunos; Dados cadastrais dos profissionais; Vínculo do profissional com turma e função que exerce na escola e Vínculo do aluno com a turma onde estuda;	Obrigatório	
439	Restringir a exclusão de matrícula quando a mesma constar na exportação do Censo;	Obrigatório	
440	Deverá permitir gerar arquivo com as informações necessárias para a identificação dos alunos na base de dados do INEP, de acordo com o layout disponibilizado;	Obrigatório	
441	Permitir a importação dos arquivos de identificação dos alunos disponibilizados pelo INEP;	Desejável	
442	Permitir gerar arquivo de dados da situação final do aluno;	Obrigatório	
443	Permitir o uso dos dados disponíveis nas tabelas auxiliares, disponibilizadas pelo INEP;	Obrigatório	
444	Realizar a validação das principais regras requeridas pelo layout do censo escolar ao realizar a manutenção dos dados, exibindo alertas ou erros, favorecendo dessa forma a correção antecipada;	Desejável	
445	Deverá dispor de painel para o monitoramento do andamento da exportação dos arquivos relativos a matrícula inicial, permitindo a visualização da quantidade de erros nos dados de cada unidade escolar e data da última validação. Ainda, deve permitir o download do arquivo contendo detalhamento dos erros de validação;	Obrigatório	
	APLICATIVO PAIS		
446	Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte aos sistemas Android e IOS, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, permitindo acompanhamento dos pais sobre as atividades realizadas ou agendadas pelo professor;	Obrigatório	



447	As informações devem ser disponibilizadas, em tempo real, mediante login e senha;	Obrigatório	
448	Lista de faltas que o aluno tem em cada disciplina;	Obrigatório	
449	Provas e trabalhos realizados, com a respectiva nota, assim como seus agendamentos;	Obrigatório	
450	Ocorrências disciplinares do aluno na escola;	Obrigatório	
451	Professores titulares que ministram aula;	Desejável	
452	Conteúdo ministrado nas aulas de cada disciplina;	Obrigatório	
453	Permitir visualizar, ou fazer o download, dos trabalhos realizados individualmente ou coletivamente com os filhos, especialmente na educação infantil;	Obrigatório	
454	Permitir acesso ao cardápio proposto diariamente pela escola;	Obrigatório	
455	Permitir acesso a informações referentes a todos e quaisquer filhos, independente da escola em que o mesmo está matriculado, sem a necessidade de fazer novo acesso ao sistema;	Obrigatório	
456	Restringir o acesso somente a alguns calendários (anos letivos);	Desejável	
457	Permitir a visualização e download do boletim;	Obrigatório	
458	Permitir acesso as atividades não presenciais, com download do material e visualização da situação (realizada, parcial,...) da resposta do professor. Deverá ser possível ainda, anexar arquivo de resposta ou a aquisição de várias fotos pela câmera do dispositivo compondo um único arquivo (formato PDF) a ser enviado;	Obrigatório	
459	Permitir o registro da intenção de matrículas dos filhos para o ano letivo posterior, inclusive com a possibilidade de escolha da uma nova escola;	Obrigatório	
460	Permitir o cadastro e atualização dos dados, para inscrição dos filhos na lista de espera;	Obrigatório	
461	Permitir a recuperação da senha de acesso;	Desejável	
462	Permitir realizar renovações e reservas de livros da biblioteca;	Obrigatório	
463	Permitir o recebimento de notificação em tempo real, quando da realização da chamada pelo Professor, informando a ausência do aluno na sala de aula;	Obrigatório	
464	Permitir o recebimento de resumo semanal da frequência do aluno;	Obrigatório	
465	Permitir o recebimento de notificação (informativos) diversos;	Obrigatório	
-	APLICATIVO PROFESSORES	-	-
466	Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte ao sistema operacional Android e IOS, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, devendo permitir que as atividades diárias do professor sejam realizadas com mais facilidade.	Obrigatório	
467	As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real no sistema;	Obrigatório	
468	Realizar a chamada dos alunos em sala de aula, podendo o professor 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	
469	Digitar notas parciais e notas de recuperação do período letivo;	Obrigatório	



470	Digitar os conteúdos ministrados diariamente;	Desejável	
471	Agendar provas e trabalhos/recuperações, definido a data, o período de aula, a atividade a ser realizada e sua classificação (normal, recuperação, ...);	Obrigatório	
472	Permitir o registro detalhado do planejamento de ensino, inclusive com fotos (adquiridas da câmera do dispositivo) de trabalhos a serem realizados.	Obrigatório	
473	Permitir registro de trabalhos realizados, especialmente na Educação Infantil, com a possibilidade de anexar na turma, em determinada data, um resumo dos trabalhos realizados pelo aluno de forma individual ou coletiva;	Obrigatório	
474	Permitir o registro de atividades não presenciais, podendo anexar arquivos, inclusive com fotos adquiridas da câmera do dispositivo. Para cada aluno, poderá ser lançada uma situação (entregue, não entregue, ...) relativa a cada atividade;	Obrigatório	
475	Restringir ao professor, em todas as suas atividades, visualização exclusiva das turmas onde o mesmo tem regência;	Obrigatório	
476	Restringir o acesso a funcionalidades relativas ao diário de aula e correlatas;	Obrigatório	
477	Permitir realizar tarefas em vários estabelecimentos, conforme permissionamento, sem a necessidade de realizar novo acesso;	Obrigatório	
478	Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar;	Obrigatório	
479	Permitir o registro de ocorrências disciplinares dos alunos;	Obrigatório	
480	Permitir realizar o cálculo das notas parciais, realizando o encerramento do período de avaliação, de forma individual (podendo alterar a fórmula) ou restrito (fórmula unificada na rede);	Obrigatório	
481	Permitir o envio de comunicados específicos, diretamente aos pais;	Obrigatório	
482	Permitir que o professor seja informado de novas matrículas de alunos na sua turma;	Obrigatório	
483	Permitir ao professor fazer anotações relativas ao acompanhamento da aula, para a turma ou para aluno;	Obrigatório	
484	Acesso mediante credenciais do usuário (login e senha) permitido uso exclusivo as turmas de regência do professor;	Obrigatório	
-	FERRAMENTA DE BI	-	-
485	Permitir livre escolha de filtro do usuário, por clique sobre a posição georreferenciada, por seleção unitária ou múltipla ou mesmo por seleções feitas em outros campos do aplicativo e que sejam aplicados sobre os dados;	Obrigatório	
486	Prover capacidade de uso e gerenciamento dos recursos através de dispositivos móveis;	Desejável	
487	Prover recursos de ETL. Deve ser possível estabelecer conexão com fontes e dados estruturadas (ODBC, OLDB, etc..) e não estruturadas (arquivos XLS, TXT, etc..). Os conjuntos de dados e relações devem poder serem feitos de forma amigável e sem necessidade de conhecimento técnico específico previamente;	Obrigatório	
488	Prover tipos de gráficos com funcionalidade tal que inclua minimamente: gráficos de barra, pizza, linha, mostrador, blocos, dispersão, histograma, plotagem de caixa, plotagem de distribuição, bolha, combinado barra e linha, provendo o controle sobre o layout	Obrigatório	



	dos mesmos;		
489	Permitir que qualquer seleção (filtro), simples ou composta, efetuada pelo usuário em qualquer campo existente no modelo de dados reflita de forma imediata e integrada em quaisquer objetos da aplicação;	Obrigatório	
490	Permitir a criação e/ou alteração de dimensões, medidas e agregações, sem a necessidade de recarga dos dados;	Desejável	
491	Permitir efetuar pesquisa de uma palavra-chave nos campos da estrutura de dados carregada;	Desejável	
492	Permitir a inclusão de várias formas de visualização - mapas digitais, velocímetros, gráficos e tabelas -, em uma mesma tela criando um painel de controle;	Obrigatório	
493	Permitir que qualquer coluna pertencente à estrutura de dados carregada na solução de <i>Data Discovery</i> possa ser utilizada como dimensão de análise;	Desejável	
494	Permitir que o resultado de análises possa ser convertido e exportado em formato <i>PDF</i> (Acrobat Reader)	Obrigatório	
495	Deve permitir que o usuário salve os filtros mais utilizados, com o intuito de recuperá-los facilmente quando necessitarem deles posteriormente;	Desejável	
496	Deve permitir filtros nas dimensões tipo data (date) por expressão, tais como: cláusula menor, maior que, intervalo de valores;	Obrigatório	
497	Permitir a atualização automática dos resultados em horário pré-agendados;	Obrigatório	
-	Devem acompanhar a ferramenta as seguintes análises:	-	-
498	Análise de escolas e matrículas;	Desejável	
499	Análise de presença e faltas, incluindo mapa geográfico;	Obrigatório	
500	Análise da situação dos alunos;	Obrigatório	
501	Análise de transferências, novos e evasão;	Obrigatório	
502	Análise de uso do aplicativo;	Desejável	
503	Análise de ocupação dos servidores;	Obrigatório	
504	Análise de aproveitamento de estudos dos alunos;	Desejável	
505	Análise de distorção de idade dos alunos;	Obrigatório	
506	Análise de ocupação das salas de aula;	Obrigatório	
507	Análise de atendimentos da fila de espera;	Obrigatório	

20. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

20.1.1. Gestor Do Contrato:

Djoidy Iara Richter Felipin
Secretária Municipal de Educação



Matrícula: 5371

E-mail: Djoidy.felipin@sapucaiaodosul.rs.gov.br

20.1.2. FISCAL DO CONTRATO:

Cristiano Rodrigues

Diretor Municipal de T.I

Matrícula: 7199

E-mail: cristiano.rodrigues@sapucaiaodosul.rs.gov.br

20.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

20.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

20.4. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

20.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

20.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, devidamente identificado.

21. DA GARANTIA

21.1. A Contratada deverá comprometer-se a prestar a garantia mínima estabelecida nas especificações técnicas de cada produto ou serviço constante deste Termo de Referência, ou, pelo prazo fornecido pelo fornecedor, se superior.

22. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO



22.1. Os pagamentos dos serviços serão realizados após 30 dias da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal, em que deverá constar o número do contrato e do respectivo empenho. As demais notas fiscais serão emitidas mensalmente.

23. PRAZO DE VIGÊNCIA

23.1. 19.1. O prazo para a contratação será de 12 (doze) meses, renováveis na forma da legislação em vigor e mediante interesse desta secretaria.

24. 20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria Municipal de Educação	Requisição 208/2022	Dotação 501/2022
----------------------------------	---------------------	------------------



Pregão Eletrônico nº 010/2022
Anexo II
Planilha de composição de preços

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário em R\$	Valor Total em R\$

OBS.: As descrições completas de cada item constam no Termo de Referência - Anexo I do edital do Pregão Eletrônico 010/2022.

Nos preços ofertados estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos que possam alterar o valor dos bens licitados.

Dados da empresa: (Razão Social, CNPJ, endereço, fone contato e fax).

Prazo de Validade da Proposta: Mínimo 60 (sessenta dias).

Sapucaia do Sul, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante legal acima qualificado e identificação da empresa (carimbo)



Endereço: Av. Leônidas de Souza, 1289 – CEP 93210-140 – Fone: (51) 3451.8000
Web Site: www.sapucaiaodosul.rs.gov.br Email: licitacoes.compras@sapucaiaodosul.rs.gov.br

Pregão Eletrônico nº 010/2022

Anexo III

Modelos de Declaração

a) Declaração de fato superveniente:

A empresa _____, por meio de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 010/2022, que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação.

b) Declaração de Idoneidade:

A empresa _____, por meio de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 010/2021, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

c) Declaração de que não emprega menor:

A empresa _____, por meio de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____, DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 010/2021, que não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

d) Declaração que se inclui na Lei Complementar nº. 123/2006:

A empresa _____, por meio de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____ DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 010/2021, que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utiliza indevidamente deste benefício.

e) Declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa:

A empresa _____, por meio de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____ DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão



Eletrônico nº 010/2021, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante.

f) Declaração específica de não participação;

A empresa _____, por meio de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____ DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Eletrônico nº 010/2021, que não teve participação na elaboração do projeto básico / termo de referência e de não possuir vínculos de dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado com o(s) responsável(is) pela elaboração do projeto básico / termo de referência.

g) Declaração de ciência das condições de execução;

A empresa _____, por meio de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____ DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, que tem ciência das condições de execução do Objeto do Pregão Eletrônico 010/2022 nos termos do Art. 30, III da Lei 8.666/93, bem como das condições dos locais para o cumprimento das obrigações a serem contratadas e nos comprometemos a prestar fielmente o objeto contratado, em estrita observância aos termos do Edital, do Contrato, e dos seus respectivos anexos.

Por ser a expressão da verdade, firmo o(s) presente(s).

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 20__

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA

OBS: As declarações poderão ser apresentadas individualmente, por item ou todos os itens em uma única declaração.



Pregão Eletrônico nº 010/2022

Anexo IV

Minuta Contratual

Processos Digitais nº 26255/2021 e 2406/2022:

Pregão Eletrônico nº. 010/2022

Contrato nº. ___/20__

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

O Município de Sapucaia do Sul, RS, de um lado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 88.185.020/0001-25, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Volmir Rodrigues, 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 do Pregão Eletrônico nº. **010/2022**, do Tipo **Menor Preço Global**, consoante e decidido nos **Processos Administrativos nº. 26255/2021 e 2406/2022** resolvem celebrar o presente contrato, sujeitando-se às disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto Federal nº 10.024/2019 e do Decreto Municipal nº. 3.520, de 18 de fevereiro de 2009, com suas alterações posteriores e demais diplomas legais que regem a matéria, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO:

1.1. **O presente instrumento tem por objeto** a Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de hospedagem, implantação, treinamento de usuários, migração de dados, suporte técnico, manutenções corretivas e/ou evolutiva, desenvolvimento de melhorias e licença de uso de sistema de informática que atenda as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Sapucaia do Sul, Conforme especificações descritas no Termo de Referência, Anexo Único deste instrumento contratual.

2. DO PREÇO:

2.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ _____ (_____).



2.2. O(s) preço(s) acima mencionado(s) contempla(m) todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

3. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

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

3.2. A fiscalização do Município somente atestará a correta prestação dos serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

3.3. O pagamento do preço do prestação dos serviços será feito pelo Município de Sapucaia do Sul, mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da respectiva nota fiscal ou nota fiscal/fatura, emitida em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do contrato a que se refere. Dito documento deverá ser atestado pelo gestor do contrato, designado pelo Secretário ou pelo próprio responsável pela pasta solicitante.

3.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

3.5. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento, sem prejuízo ao disposto no item 3.4.

3.6. 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.

4. DOS PRAZOS:

4.1. Da vigência contratual:

4.1.1. Este instrumento contratual terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, conforme art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentária:

Órgão	Requisição	Dotação
Secretaria Municipal de Educação	208/2022	501/2022

6. DO REAJUSTE e DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.1. Do reajuste:

6.1.1. 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 irrealizáveis. O índice para o reajuste será o IGP-M (FGV).

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



6.1.3. Vedada à 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.

6.2. Do Reequilíbrio da Equação Econômico-Financeira:

6.2.1. Poderá haver revisão contratual em face da ocorrência de fatos supervenientes e imprevisíveis, ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis que venham a ensejar desequilíbrio na equação econômica do contrato;

6.2.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderá ensejar a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

7. DA GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

7.1. A Contratada deverá comprometer-se a prestar a garantia mínima estabelecida nas especificações técnicas de cada produto ou serviço constante deste Termo de Referência, ou, pelo prazo fornecido pelo fornecedor, se superior.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Cabe ao CONTRATANTE:

8.1. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

8.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de fornecimento dentro das normas do contrato;

8.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos termos deste contrato;

8.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

8.5. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

8.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;

8.7. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA:

Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

9.1. A empresa contratada deverá efetuar o fornecimento do objeto de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Termo de Referência, Anexo I deste contrato.

9.2. A CONTRATADA deverá realizar o cadastro de cada usuário no sistema de acordo com a solicitação do Município. Cada usuário cadastrado deverá receber um e-mail, com as orientações para realizar o primeiro acesso.

9.3. Deverá comunicar à Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

9.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE ou, ainda, a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade devido a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;

9.5. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;



- 9.6. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado;
- 9.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, as inconsistências que venham a afetar a utilização do sistema pelo CONTRATANTE, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 9.9. Executar, às suas expensas, o fornecimento do objeto deste contrato, mediante solicitação da Secretaria requisitante, no prazo fixado na cláusula quarta;
- 9.10. Na execução do objeto, a CONTRATADA se obriga a respeitar, rigorosamente, durante o período de vigência deste contrato, as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente, devendo observar também os requisitos de qualidade, determinados pelo CONTRATANTE, por meio do setor responsável pela fiscalização, aprovação e liberação do objeto;
- 9.11. A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, deverá comunicar à fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto ou no controle da execução, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços prestados dentro dos parâmetros pactuados.
- 9.12. A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, deverá comunicar ao fiscal do contato designado pelo CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle do objeto, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos mesmos e sua execução dentro do prazo pactuado;
- 9.13. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

10. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

10.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

11. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA:

11.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, com suas alterações posteriores, assim como na Lei 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 3.520, de 18 de fevereiro de 2009.

11.2. O presente contrato vincula-se aos termos dos Processos Administrativos nº. **26255/2021 e 2406/2022**, especialmente:

11.2.1. Do edital do Pregão Eletrônico nº. **010/2021**;

11.2.2. Da Requisição nº. **208/2022**

11.2.3. Da proposta vencedora da CONTRATADA.

12. DA RESCISÃO:

12.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.2. Também pode constituir motivo para rescisão contratual o descumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, de segurança do trabalhador, entre outras afins, em relação aos seus empregados.

12.3. A rescisão deste contrato pode ser:



- 12.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
- 12.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- 12.3.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- 12.4. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 12.5. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados no processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.6. A CONTRATADA reconhece todos os direitos do CONTRATANTE em caso de eventual rescisão contratual.

13. DAS SANÇÕES:

- 13.1. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:
- 13.1.1. Advertência;
- 13.1.2. Multa;
- 13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul;
- 13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 13.2. As sanções previstas nos subitens 13.1.1, 13.1.3 e 13.1.4 poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 13.3. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do contrato celebrado.
- 13.4. A multa aplicável será de:
- 13.4.1. 0,3% (três décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na entrega do(s) bem(s) adquirido(s), limitada a 10% (dez por cento) do valor global da contratação;
- 13.4.2. 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo da execução do serviço, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação da multa prevista nos subitem 13.4.1 quando for o caso;
- 13.4.3. 10% (dez por cento) pela recusa injustificada em prestar o objeto, calculado sobre o valor correspondente à parcela do contrato não cumprida;
- 13.4.4. 10% (dez por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho;
- 13.4.5. 10% (dez por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de execução, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho.
- 13.5. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução do serviço, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
- 13.6. A multa poderá ser aplicada juntamente com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.



13.7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na prestação do serviço, a nota de empenho ou o contrato deverão ser, respectivamente, cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.

13.8. Também pode ensejar a aplicação de multa à empresa contratada, o descumprimento, pela mesma, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, de segurança do trabalhador, entre outras afins, em relação aos seus empregados; A multa prevista será de 10% do valor total do contrato.

13.9. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

13.9.1. Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a CONTRATADA falhar ou fraudar na execução total ou parcial do contrato;

13.9.2. Por até 5 (cinco) anos, quando a CONTRATADA: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou praticar quaisquer atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;

13.10. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, sendo aplicadas, por igual período.

13.10.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

13.10.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção – a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta – limitada ao prazo de 2 (dois) anos em quaisquer hipóteses;

13.10.3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeitos em relação tanto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, quanto à Administração Pública da União, demais Estados, Municípios e Distrito Federal.

13.11. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.12. Todas as sanções e penalidades aplicadas serão registradas no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul;

14. Da Gestão/ Fiscalização do contrato:

14.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

14.1.1. Gestor Do Contrato: Djoidy Iara Richter Felipin. Secretária Municipal de Educação. Matrícula: 5371.

E-mail: Djoidy.felipin@sapucaiaodosul.rs.gov.br

14.1.2. FISCAL DO CONTRATO: Cristiano Rodrigues. Diretor Municipal de T.I. Matrícula: 7199.

E-mail: cristiano.rodrigues@sapucaiaodosul.rs.gov.br



14.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

14.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

14.4. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

14.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, devidamente identificado.

15. Das disposições gerais:

15.1. Os autos permanecerão franqueados aos interessados junto à Diretoria de Compras e Licitações, na Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, na Av. Leônidas de Souza, nº 1289, para consulta e/ou realização de cópias pelas partes. Não serão encaminhadas cópias de expedientes administrativos, documentos escaneados e/ou por qualquer outra forma, por e-mail para quaisquer fins. A parte que desejar ter acesso aos autos ou documentos relativos a Expedientes Administrativos deverá comparecer no Setor de Compras e protocolar requerimento de realização de cópias ou encaminhar e-mail para licitacoes.compras@sapucaiaodosul.rs.gov.br. A Administração informará o valor referente às cópias e procederá na emissão de guia para pagamento, conforme preceitua a Lei Complementar nº 01 de 27 de setembro de 2020. Após a confirmação do pagamento (competindo à parte encaminhar o respectivo comprovante), as cópias poderão ser retiradas no setor. Caso haja necessidade de envio pelo Correio, quando do requerimento, deverá ser informado o endereço para envio da correspondência, sendo que os custos de postagem devem ser pagos também pela parte requerente.

15.2. Além das cláusulas que compõem o presente contrato, fazem parte integrante deste instrumento, como se nele estivessem contidas, a Lei Federal nº. 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.024/2020, Decreto Municipal nº. 3.520/09, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93.

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 _____ 20 ____.

Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal

xxxxxxxxxxxxxx
Empresa contratada

Testemunhas:
1 _____ CPF:
2 _____ CPF:



Endereço: Av. Leônidas de Souza, 1289 – CEP 93210-140 – Fone: (51) 3451.8000
Web Site: www.sapucaiaodosul.rs.gov.br Email: licitacoes.compras@sapucaiaodosul.rs.gov.br

Pregão Eletrônico nº. 010/2022

Contrato ___ /20__

Anexo I

Termo de Referência



Endereço: Av. Leônidas de Souza, 1289 – CEP 93210-140 – Fone: (51) 3451.8000
Web Site: www.sapucaiaodosul.rs.gov.br Email: licitacoes.compras@sapucaiaodosul.rs.gov.br