ANEXO V - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar pelo e-mail licitacoespmroseira@hotmail.com)

PREGÃO PARA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº002/2025
PROCESSO Nº002/2025

Senhores Fornecedores e Interessados:

Visando a comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA** e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e remetê-lo ao **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS** pelo e-mail licitacoespmroseira@hotmail.com ou através do fax **(12) 3646-9901**.

A não remessa deste recibo exime a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA** da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à página www.roseira.sp.gov.br, link licitações, "REGISTRO DE PREÇOS" para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

Empresa: _____

_____

Endereço: _____

_____ CNPJ: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ e-mail: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Nome por extenso: _____

Data: _____/_____/_____ Assinatura: _____

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

PREGÃO PARA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº002/2025
PROCESSO Nº 1118/2024

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

EDITAL

A Prefeitura do Município de Roseira torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PARA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR,** conforme termo de referência e especificações constantes no edital.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** e será processada em conformidade com o disposto na Lei Federal nº14.133, de 2021 e na Lei Complementar nº123/2006 e suas alterações e nas condições estabelecidas neste edital e nos documentos dele integrantes.

A retirada do edital completo e todos os documentos dele integrantes, deverá ser feito através do site www.roseira.sp.gov.br, link licitações "REGISTRO DE PREÇOS" ou junto ao Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Roseira, sito na Praça Santana, 201, até (01) um dia antes da entrega das propostas, mediante preenchimento e apresentação de comprovante de retirada entregue em conjunto à pasta, (quando for o caso).

Até (03) três dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimento sobre o pregão através do fone: (12) 36469900 ou por intermédio do e-mail licitacoespmroseira@hotmail.com; requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições deste edital, que deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo da municipalidade, sito na Praça Santana, 201 – Centro - CEP: 12580-017 ou pelo e-mail licitacoespmroseira@hotmail.com.

As respostas do pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito e encaminhadas a todos os adquirentes do edital.

Quando o questionamento implicar alterações de condições básicas da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

A administração municipal não se responsabilizará por eventuais indisponibilidades ou falhas dos meios eletrônicos nos recebimentos dos pedidos de esclarecimentos e questionamentos solicitados via e-mail.

A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

1.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital. Fazem parte integrante deste Edital seus anexos, Plantas, Memoriais Descritivos (conforme o caso), termo de referência, proposta comercial e a minuta do futuro contrato.

1.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame.

1.3. Os agentes ou representantes comerciais deverão comprovar essa condição com a apresentação do respectivo contrato de representação, ou procuração específica, devendo

todos os documentos de habilitação e da proposta serem apresentados em nome do representado.

1.4. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a declaração constante do **Anexo - IV** deste Edital.

1.5. A falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, caracterizará a inabilitação da empresa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

1.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

1.7. A obtenção do benefício fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

1.8. Poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

a) Empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação que estejam enquadradas na Súmula nº50 do TCESP;

a.1) **SÚMULA Nº 50** - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;

1.9. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

1.9.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

1.9.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

1.9.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

1.9.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme art.92, XIV da Lei nº14.133, de 2021 e art. 5º da Lei nº12.846 de 1º de agosto de 2013 e art. 156 da Lei nº14.133, de 2021;

1.9.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

1.9.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

1.9.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

1.9.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

1.9.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

1.9.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.10. O impedimento de que trata o item 1.9.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

1.11. A vedação de que trata o item 1.9.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

- Integram este Edital os anexos:

I. Modelo de Minuta de Credenciamento;
II. Modelo de Declaração de Habilitação;
III. Modelo de Declaração de Situação Regular Perante Ministério do Trabalho;
IV. Modelo de Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte;
V. Recibo de Retirada de Edital;
VI. Modelo de Declaração de Acessibilidade;
VII. Termo de Referência
VIII. Minuta de Contrato;

2. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

2.1. Na presente licitação, a fase de habilitação não sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento;

2.2. A sessão será gravada com áudio e vídeo;

2.3. As propostas e a documentação de habilitação das firmas interessadas deverão ser entregues em envelopes separados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA
PREGÃO Nº. _____/*2025*
OBJETO: _____
LICITANTE: _____
ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA
PREGÃO Nº. _____/*2025*
OBJETO: _____
LICITANTE: _____
ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

2.4. Não será admitido o encaminhamento de proposta via fac-símile, por meio eletrônico ou similar.

2.4.1. A Prefeitura Municipal de Roseira não receberá proposta via postal.

2.5. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificações de preços ou condições.

2.6. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observadas as prescrições da legislação específica.

2.7. Os envelopes das propostas e da documentação deverão conter, obrigatoriamente:

2.7.1. ENVELOPE 01 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

2.7.1.1. A proposta poderá ser preenchida por meios mecânicos, preferencialmente, com clareza, em 1 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impressa por processo eletrônico, com a indicação do número desta licitação, a identificação e o endereço completo da proponente e a qualificação do signatário. **A proposta deverá conter ainda**:

a) Discriminação da marca, fabricante, preço unitário e total com 02 (duas) casas decimais, onde prevalecerá, em caso de dúvidas ou erro de multiplicação, o preço unitário de cada item;

b) Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

c) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante;

d) Nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

e) Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

f) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório

g) Todos os dados que se fizerem necessários, do material ofertado pela proponente, respeitadas as especificações constantes dos anexos deste Edital;

h) Prazo de validade do registro de preços: 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, ressalvadas as situações especiais, amplamente justificada e reconhecidas pela Administração ou atendendo a necessidade da mesma, prorrogável por igual período.

i) Condições de pagamento: O pagamento será efetuado no 10º (décimo) dia, após o recebimento do material;

j) Prazo de validade da proposta: 60(sessenta) dias;

k) Prazo de entrega: CONFORME PROGRAMAÇÃO DA CONTRATANTE

2.8. **DO ENVELOPE Nº02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**:

2.8.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado(s) passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação, na proporção de no mínimo 50% do objeto licitado, conforme sumula 24 do TCE;

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

b) Declarações expressas, preenchidas em papel timbrado da licitante, sob as penas da lei, que:

- A empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo do **ANEXO - III**;

Não há superveniência de fato impeditivo a habilitação da empresa;

2.8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo (estatuto ou contrato social), devidamente registrado e atualizado com a indicação dos atuais administradores ou dirigentes e que comprove a relação de pertinência e compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto deste Edital, apresentando RG e CPF ou outro documento equivalente;

c) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando se tratar de firma estrangeira em funcionamento no país e a atividade assim o exigir.

d) Contrato social ou instrumento equivalente compatível com o objeto da licitação deverá estar fora do envelope de documentos.

a. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

d. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

g. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

h. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

i. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2.8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

c) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

d) O balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

e) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (**com termo de abertura e encerramento devidamente registrado no órgão competente)**, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, que

permitam aferir a condição financeira da empresa. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, Inciso I). Apresentar o seguinte índice:

ILG=(AC+RLP)/(PC+ELP)>=1,00

Onde:

AC – ATIVO CIRCULANTE

RLP – REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

PC – PASSIVO CIRCULANTE

ELP – EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

2.8.4. PARA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas e no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto deste Edital;

c) Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual (ICM/ICMS, ITBI, *Causa Mortis*, IPVA e AIR) e Municipal (Mobiliário) ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

d) Certificados de regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

e) Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei
Federal nº12.440, de 07 de julho de 2011;

f) Certidão emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego comprovando o cumprimento da cota de aprendizes – link https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz ou Declaração Negativa.

g) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal; **ANEXO VI.**

h) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; **ANEXO VI**.

3. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES VERBAIS:

3.1. Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação, além de poderem ser protocolados nos termos do preâmbulo deste Edital, poderão ser recebidos pelo pregoeiro, em sessão pública, na data, horário e local seguintes:

DATA: 20/05/2025

HORA: 09h00 min.

LOCAL: Extensão da Praça Santana – Anfiteatro "Benedito Ranulfo de Lima" – Prédio anexo ao Departamento de Educação e Cultura – Roseira – SP

4. DO PROCEDIMENTO DA ETAPA DE LANCES:

4.1. Colhida a assinatura dos representantes das licitantes na Lista de Presença, o pregoeiro encerrará a fase de recebimento dos envelopes, indagando aos licitantes se formalmente preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este Edital, recebendo e registrando a declarações formais de que atendem a essa condição.

4.2. Sendo a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, entregará ao Pregoeiro a declaração cujo modelo se encontra descrito no **ANEXO IV** deste Edital.

4.3. Deverá o pregoeiro informar, se houver, a presença de licitantes microempresa ou empresa de pequeno porte que farão uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº123/2006 e suas alterações, consistente na postergação da comprovação da regularidade fiscal para o momento posterior e direito de

4.4. preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, de conformidade com a legislação vigente.

4.5. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes das propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de firma retardatária e, em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas, salvo nas hipóteses legais e nas descritas no item seguinte.

4.6. **Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:**

4.5.1. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante.

4.5.2. A Administração poderá efetuar a verificação por meio eletrônico hábil de informações constantes na documentação.

4.5.3. A verificação será certificada pelo pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

4.5.4. A administração municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será INABILITADA.

4.7. Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro imediatamente procederá à abertura das propostas de preços, cujos documentos serão lidos e rubricados pelo pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

4.8. Os envelopes de documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do pregoeiro. Após a análise da aceitabilidade das propostas, será aberto apenas o envelope do ofertante da proposta de menor valor.

4.9. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidas no edital, o pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de valor mais baixo e das ofertas com

preços até dez por cento superiores à primeira. No caso de empate nos valores, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.10. Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, aí incluída a de menor valor. No caso de empate nos valores, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.11. A fase de lances verbais terá duração não superior a 20 (vinte) minutos, prazo que poderá ser prorrogado por uma vez a critério do pregoeiro, em decisão justificada. Encerrado esse tempo, o pregoeiro fará a análise das propostas, na forma a seguir indicada.

4.12. Os lances serão iniciados, a cada rodada, pelo detentor da proposta de maior valor até então apurada dentre os selecionados;

4.13. O intervalo mínimo de valor para cada lance será de 1% (um por cento);

4.14. Será permitido ao licitante oferecer lance superior ao menor valor até então apurado, desde que seja inferior ao seu, e que respeite o limite estabelecido no item anterior;

4.15. Não haverá limites de rodadas para a apresentação de lances;

4.16. Os representantes dos licitantes poderão se comunicar livremente com suas sedes por meio de telefones celulares, respeitado o prazo a ser estipulado pelo pregoeiro para tal comunicação e desde que não atrapalhe o bom andamento da sessão de julgamento.

4.17. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances;

5. ANÁLISE DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

5.1. A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo, compreenderá o exame:

a) Da compatibilidade das características dos materiais ofertados com as especificações indicadas neste Edital e nos demais documentos que o integram;

b) Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do contrato e com as disponibilidades orçamentárias da Administração;

c) Da adequação dos prazos indicados no Cronograma de Entrega com o estabelecido neste Edital para a conclusão do fornecimento.

5.2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo **DESCLASSIFICADAS**, as propostas:

a) Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;

b) Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações;

c) Que ofertarem preços irrisórios ou manifestamente inexeqüíveis.

6. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

6.1. As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas na ordem crescente dos preços finais, sendo a primeira classificada a de valor mais baixo.

6.2. Para efeito de classificação, será considerado o preço final por item, resultante dos valores originalmente cotados e dos lances verbais oferecidos.

6.3. O pregoeiro fará a conferência dos valores cotados na proposta de valor mais baixo. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso.

6.4. O pregoeiro indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

6.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5%(cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;

6.6. Nas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada;

6.6.1. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo pregoeiro, contados após a comunicação automática para tanto.

6.6.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.6.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.6.4. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.6.4.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.6.4.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, previstos nesta Lei;

6.6.4.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.6.4.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.6.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.6.5.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.6.5.2. empresas brasileiras;

6.6.5.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.6.5.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.7. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.7.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.7.2. A negociação será realizada pelo pregoeiro, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.7.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.8. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO/HOMOLOGAÇÃO:

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 1.9 do edital.

7.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.1.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos. artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. contiver vícios insanáveis;

7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

7.8. Assinada a ata da sessão pública, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à Autoridade Superior, para adjudicação do objeto ao vencedor, quando for o caso, e homologação.

7.9. O despacho de homologação será publicado em jornal de circulação municipal ou no Diário Oficial, conforme o caso, para conhecimento geral.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos na fase de habilitação, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Os documentos para habilitação deverão, sob pena de **INABILITAÇÃO**:

a) Estar em plena validade na data fixada para a apresentação dos envelopes. Se esta validade não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar de sua expedição;

b) Ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por meio de publicação realizada em órgão da imprensa oficial, salvo os entregues na forma deste item, letra "b.2";

b.1) A Equipe de Apoio e/ou pregoeiro autenticará(ão) documentos;

b.2) Os documentos de habilitação deverão ser entregues na forma original ou cópia autenticada por cartório. A veracidade dos documentos obtidos por meio eletrônico poderá ser confirmada pela Equipe de Apoio através de consulta à Internet, diretamente nos respectivos *sites*;

Não serão aceitos documentos que não se adéqüem ao preceito do item b.2;

8.2.1. Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital.

8.2.2. As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem por postergar a comprovação da regularidade fiscal e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas,
nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, apresentando declaração conforme ANEXO IV, deverão apresentar no envelope de habilitação todos os documentos referentes à regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição; todavia, apresentada a declaração mencionada acima, eventual restrição poderá ser sanada em até 5 (cinco) dias a contar do momento em que a licitante nestas

condições for declarada vencedora do certame, como condição para a assinatura do contrato, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

8.2.3. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.3.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e; atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.4. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.6. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.7. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. RESULTADO DO JULGAMENTO/HOMOLOGAÇÃO:

9.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

9.2. Assinada a ata da sessão pública, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à Autoridade Superior, para adjudicação do objeto ao vencedor, quando for o caso, e homologação.

9.3. O despacho de homologação será publicado em jornal de circulação municipal ou no Diário Oficial, conforme o caso, para conhecimento geral.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser protocolados no Paço Municipal na Praça Santana, nº201, centro, Cep.: 12.580-017, cidade de Roseira/SP, endereçada ao Pregoeiro.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3.6. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.3.7. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1., 11.1.2., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4., 11.1.5., 11.1.6., 11.1.7., 11.1.8., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15(quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1., 11.1.2., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3(três) anos.

Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4., 11.1.5., 11.1.6., 11.1.7. e 11.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1., 11.1.2. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no artigo 156, parágrafo 5º, da Lei nº14.133/2021.

11.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração,

caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados pelo e-mail licitacoespmroseira@hotmail.com ou no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Roseira – Praça Santana, nº201, centro, Cep.: 12.580-017.

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. Fica reservado à Prefeitura Municipal de Roseira, responsável pelo pregão, o direito de:

a. Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, ou anular o procedimento quando constatada ilegalidade no seu processamento;

b. Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de proposta, na forma da legislação. Não haverá obrigatoriedade de reabertura dos prazos quando a alteração não ofender a formulação das ofertas;

c. Adiar o recebimento das propostas, divulgando mediante aviso público, a nova data.

13.2 O pregoeiro ou o Prefeito Municipal poderão, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

Roseira, **07** de maio de **2025**

_____

Fernando Augusto de Siqueira
Prefeito Municipal

ANEXO I

MINUTA DE CREDENCIAMENTO

Ref.: Pregão Presencial nº_____

OBJETO:

A (*nome do licitante*), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob o nº_____ com sede_____ credencia como seu representante o(a) Sr.(a) *(nome e qualificação)*, portador(a) do RG nº_____ e CPF nº_____ para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos da Lei Federal nº14.133, de 2021.

Data ____/____/____

_____

(nome do licitante e representante legal)

OBSERVAÇÕES:

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), acompanhado de cópia autenticada do contrato social ou instrumento equivalente compatível com o objeto da licitação.

A não apresentação deste documento não inabilita a licitante, entretanto, fica a mesma impedida de proceder lances verbais, bem como manifestar o interesse de interpor recursos na sessão do pregão.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO II

Ref.: Pregão Presencial nº_____

OBJETO:

HABILITAÇÃO

A (*nome do licitante*), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, nos termos do artigo nº63, I, da Lei Federal nº14.133, de 01/04/2021, declara para os devidos fins de direitos que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me

Data ____/____/____

_____
(nome do licitante e representante legal)

OBSERVAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

A não apresentação deste documento INABILITARÁ a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO III

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA

Ref.: Pregão Presencial nº_____

OBJETO:

DECLARAÇÃO

Em cumprimento às determinações da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, DECLARAMOS, para fins de participação no pregão Presencial acima, que:

a) a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;
b) não há superveniência de fato impeditivo a habilitação da empresa;

Por ser a expressão da verdade, eu _____, *(Representante legal da empresa)*, firmo a presente.

Data ____/____/____

Assinatura e Carimbo: _____

OBSERVAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope n° 2 - HABILITAÇÃO.

A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO IV

Ref.: Pregão Presencial nº_____

OBJETO:

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede na Rua _____, Bairro _____, _____(Município/Estado), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade no_____ e do CPF no _____, **DECLARA**, sob penas de sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

DECLARA, ainda, que pretende exercer o direito de preferência no critério de desempate, com relação ao julgamento das propostas de preços e que no ano calendário da realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

( ) MICRO EMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº123/2006;
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº123/2006.

Roseira, _____ de _____ de 2024.

_____

OBSERVAÇÃO

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), no ato do credenciamento da empresa participante do certame.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO VI

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA

Ref.: Pregão Presencial nº_____

OBJETO:

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA)_____, CNPJ OU CPF n.º_____, sediada **(endereço completo)**_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a)_____ portador (a) da Carteira de Identidade n.º_____ e do CPF n.º_____

DECLARA:

1) Que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, esta ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação

2) que a empresa não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal .

Por ser a expressão da verdade, eu _____, *(Representante legal da empresa)*, firmo a presente.

Data ____/____/____

Assinatura e Carimbo: _____

OBSERVAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope n° 2 - HABILITAÇÃO.

A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

PREGÃO PARA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2025
PROCESSO Nº 002/2025

ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR - SGE, EM AMBIENTE WEB COM PROVIMENTO DE DATACENTER, PARA A REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, INCLUINDO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED, ESCOLAS MUNICIPAIS E CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, LOCALIZADOS NA ZONA URBANA E RURAL, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, E AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DO SISTEMA ADQUIRIDO, CONTENDO OS MÓDULOS DE PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS, GESTÃO DE ACESSOS, GESTÃO DE AUDITORIA, DICIONARIO DE DADOS, ADMINISTRATIVO, MATRÍCULA (INSCRIÇÃO ON-LINE), SECRETARIA ESCOLAR, APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES, APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS, TRANSPORTE ESCOLAR, GEOLOCALIZAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS), BOLSA FAMILIA, RH DA ESCOLA, ATRIBUIÇÃO SECRETARIA, ATRIBUIÇÃO PROFESSOR, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA), BIBLIOTECA/PESQUISA DE ACERVOS, APM, CONSELHO TUTELAR, FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE RELATÓRIOS, RELATÓRIOS OBRIGATORIOS (MODELOS EM ANEXO), AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA, BI, PROCESSO SELETIVO E SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER).

JUSTIFICATIVA:

- Tendo em vista a necessidade de sistema de informação para a rede Municipal de Ensino, que modernize e agilize os serviços de Gestão Escolar e atendimento a comunidade escolar; que otimize o processo de tomada de decisão, bem como o fluxo e a qualidade da informação; que traga eficiência aos procedimentos administrativos e de controle das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação; que permita inscrições na internet para obtenção de vaga em Centro Municipal de Educação Infantil e Pré-Escola; que disponibilize plataforma e diário on-line, e o registro da realização de atividades remotas; que disponibilize portal do aluno com informações acadêmicas e conteúdo pedagógico; iniciou-se o processo para contratação de empresa especializada na implantação de sistema de gestão escolar web, foram pesquisadas soluções utilizadas por outros municípios e soluções disponíveis no mercado;
- Foram realizadas demonstrações por empresas especializadas no fornecimento de Sistema de Gestão Escolar, quando a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação - SMED, acompanhada de profissional da Divisão de Tecnologia da Informação do Município, questionou, simulou situações diárias, teve acesso a consultas e relatórios e pode analisar o comportamento da solução proposta. Este trabalho e o levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SMED, contribuiu para a elaboração deste termo de referência técnica;

- A definição do objeto foi feita com base nas soluções existentes no mercado com foco no atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Desta forma, o SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR deverá permitir uso compartilhado das informações comuns da rede municipal de ensino, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada usuário.

SERVIÇOS:

I. IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

ITEM	MÓDULOS	Unid.	Qtde
1.	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Serviço	1
2.	GESTÃO DE ACESSOS	Serviço	1
3.	GESTÃO DE AUDITORIA	Serviço	1
4.	DICIONARIO DE DADOS	Serviço	1
5.	ADMINISTRATIVO	Serviço	1
6.	MATRÍCULA (INSCRIÇÃO ON-LINE)	Serviço	1
7.	SECRETARIA ESCOLAR	Serviço	1
8.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Serviço	1
9.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Serviço	1
10.	TRANSPORTE ESCOLAR	Serviço	1
11.	GEOLOCALIZAÇÃO	Serviço	1
12.	DOCUMENTAÇÃO	Serviço	1
13.	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Serviço	1
14.	BOLSA FAMILIA	Serviço	1
15.	RH DA ESCOLA	Serviço	1
16.	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Serviço	1
17.	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Serviço	1
18.	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA)	Serviço	1
19.	BIBLIOTECA/ PESQUISA DE ACERVOS	Serviço	1
20.	ASSOCIAÇÃO PAIS E MESTRES (APM)	Serviço	1
21.	CONSELHO TUTELAR	Serviço	1
22.	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Serviço	1
23.	RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE RELATÓRIOS	Serviço	1
24.	RELATÓRIOS OBRIGATORIOS (MODELOS EM ANEXO)	Serviço	1
25.	AVALIAÇÕES DIAGNOSTICAS	Serviço	1
26.	BI	Serviço	1
27.	PROCESSO SELETIVO	Serviço	1
28.	SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER)	Serviço	1

II. TREINAMENTOS

ITEM	SOFTWARE	Unid.	Qtde
1.	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Usuários	50
2.	GESTÃO DE ACESSOS	Usuários	10

3.	GESTÃO DE AUDITORIA	Usuários	10
4.	DICIONARIO DE DADOS	Usuários	10
5.	ADMINISTRATIVO	Usuários	50
6.	MATRÍCULA (INSCRIÇÃO ON-LINE)	Usuários	12
7.	SECRETARIA ESCOLAR	Usuários	12
8.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Usuários	12
9.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Usuários	20
10.	TRANSPORTE ESCOLAR	Usuários	5
11.	GEOLOCALIZAÇÃO	Usuários	20
12.	DOCUMENTAÇÃO	Usuários	25
13.	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Usuários	8
14.	BOLSA FAMILIA	Usuários	25
15.	RH DA ESCOLA	Usuários	8
16.	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Usuários	15
17.	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Usuários	35
18.	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA)	Usuários	30
19.	BIBLIOTECA/ PESQUISA DE ACERVOS	Usuários	10
20.	ASSOCIAÇÃO PAIS E MESTRES (APM)	Usuários	5
21.	CONSELHO TUTELAR	Usuários	5
22.	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Usuários	5
23.	RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE RELATÓRIOS	Usuários	5
24.	RELATÓRIOS OBRIGATORIOS (MODELOS EM ANEXO)	Usuários	5
25.	AVALIAÇÕES DIAGNOSTICAS	Usuários	5
26.	BI	Usuários	5
27.	PROCESSO SELETIVO	Usuários	50
28.	SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER)	Usuários	30

III. **LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL**

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1.	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Mês	12
2.	GESTÃO DE ACESSOS	Mês	12
3.	GESTÃO DE AUDITORIA	Mês	12
4.	DICIONARIO DE DADOS	Mês	12
5.	ADMINISTRATIVO	Mês	12
6.	MATRÍCULA (INSCRIÇÃO ON-LINE)	Mês	12
7.	SECRETARIA ESCOLAR	Mês	12
8.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Mês	12
9.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Mês	12
10.	TRANSPORTE ESCOLAR	Mês	12
11.	GEOLOCALIZAÇÃO	Mês	12
12.	DOCUMENTAÇÃO	Mês	12
13.	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Mês	12
14.	BOLSA FAMILIA	Mês	12
15.	RH DA ESCOLA	Mês	12
16.	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Mês	12
17.	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Mês	12
18.	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA)	Mês	12
19.	BIBLIOTECA/ PESQUISA DE ACERVOS	Mês	12
20.	ASSOCIAÇÃO PAIS E MESTRES (APM)	Mês	12
21.	CONSELHO TUTELAR	Mês	12
22.	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Mês	12
23.	RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE RELATÓRIOS	Mês	12
24.	RELATÓRIOS OBRIGATORIOS (MODELOS EM ANEXO)	Mês	12
25.	AVALIAÇÕES DIAGNOSTICAS	Mês	12
26.	BI	Mês	12
27.	PROCESSO SELETIVO	Mês	12
28.	SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER)	Mês	12

CARACTERISTICAS DO SISTEMA:

SOFTWARES (MÓDULOS) INTEGRADOS:

1. PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS;
2. GESTÃO DE ACESSOS;
3. GESTÃO DE AUDITORIA;
4. DICIONARIO DE DADOS;
5. ADMINISTRATIVO;
6. MATRÍCULA (INSCRIÇÃO ON-LINE);
7. SECRETARIA ESCOLAR;
8. APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES;
9. APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS;
10. TRANSPORTE ESCOLAR;
11. GEOLOCALIZAÇÃO;
12. DOCUMENTAÇÃO;
13. EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS);

14. BOLSA FAMILIA;
15. RH DA ESCOLA;
16. ATRIBUIÇÃO SECRETARIA;
17. ATRIBUIÇÃO PROFESSOR;
18. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA);
19. BIBLIOTECA/ PESQUISA DE ACERVOS;
20. ASSOCIAÇÃO PAIS E MESTRES (APM);
21. CONSELHO TUTELAR;
22. FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;
23. RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE RELATÓRIOS;
24. RELATÓRIOS OBRIGATORIOS (MODELOS EM ANEXO);
25. AVALIAÇÕES DIAGNOSTICAS;
26. BI;
27. PROCESSO SELETIVO;
28. SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER).

PRAZO:

- O prazo de implantação, conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares, será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, improrrogáveis, após a entrega de todas as informações e bases de dados;
- É necessária a conversão e migração de dados do exercício e de dados históricos dos últimos 07 anos, que serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação para fins de implantação dos softwares. Os dados serão entregues no formato de banco de dados relacional em que se encontram;
- Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis nº 14.133/2021 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor;
- Cronograma para a realização do trabalho a empresa deverá respeitar os seguintes prazos:

SERVIÇO	**QTDE.**	**PRAZO**
Migração de dados	Arquivo formato csv dos últimos 07 anos	10 dias corridos
Implantação	XXX usuários + XXX professores	10 dias corridos
Treinamento aos usuários	XXX usuários + XXX professores	10 dias corridos
Hospedagem	Ilimitado	Durante todo o contrato
Customização dos sistemas	Ilimitado	Durante todo o contrato
Manutenção nos sistemas	Ilimitado	Durante todo o contrato
Suporte técnico à distância	Ilimitado	Durante todo o contrato

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- As licitantes deverão apresentar declaração que possui registro da plataforma de ensino à distância no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária da Plataforma ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais e, caso não seja legítima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização, manutenção e atualização do produto, se propondo a apresentar no momento da celebração do contrato, o Contrato de Licença averbado no **INPI (ITEM OBRIGATÓRIO)** ou o Contrato de Comercialização ou a Autorização de

Comercialização, com o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial;

- Nos documentos de habilitação atestados de Qualificação Técnica passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação.

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS:

- A CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso e manutenção dos softwares de gestão escolar;
- Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito neste Termo de Referência;
- A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração;
- Deverão, ainda, os softwares funcionar na atual estrutura de hardware disponível pela rede Municipal de ensino. Caso a licitante necessite de utilizar licenças de ferramentas adicionais como banco de dados, runtime, sistema operacional, etc., para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, deverá considerar que as mesmas hão de ser cedidas em nome da Prefeitura Municipal, sem que isso implique em custo adicional para a Administração;
- Os softwares deverão trabalhar de forma integrada descrita nesse Termo de Referência, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual;
- Concomitante com a implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados;
- Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Secretaria Municipal de Educação as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento dos servidores municipais, que são:

SOFTWARES POR SETOR	USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA MÁXIMA ESTIMADA DE TREINAMENTO
1- PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	50	4 horas
2- GESTÃO DE ACESSOS	10	4 horas
3- GESTÃO DE AUDITORIA	10	4 horas
4- DICIONARIO DE DADOS	10	4 horas
5- ADMINISTRATIVO	50	16 horas
6- MATRÍCULA (INSCRIÇÃO ON-LINE)	12	16 horas
7- SECRETARIA ESCOLAR	12	36 horas
8- APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	12	2 horas
9- APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	20	2 horas
10- TRANSPORTE ESCOLAR	5	8 horas
11- GEOLOCALIZAÇÃO	20	2 horas
12- DOCUMENTAÇÃO	25	16 horas
13- EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	8	8 horas
14- BOLSA FAMILIA	25	8 horas
15- RH DA ESCOLA	8	16 horas
16- ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	15	24 horas

17- ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	35	24 horas
18- ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA)	30	24 horas
19- BIBLIOTECA/ PESQUISA DE ACERVOS	10	8 horas
20- ASSOCIAÇÃO PAIS E MESTRES (APM)	5	8 horas
21- CONSELHO TUTELAR	5	8 horas
22- FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	5	4 horas
23-RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE RELATÓRIOS	5	4 horas
24- RELATÓRIOS OBRIGATORIOS (MODELOS EM ANEXO)	5	4 horas
25- AVALIAÇÕES DIAGNOSTICAS	5	4 horas
26- BI	5	16 horas
27- PROCESSO SELETIVO	50	4 horas
28- SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER)	40	6 horas

INTEGRAÇÕES:

- A CONTRATANTE poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas, sendo que eventuais custos sobre a demanda serão acordados durante a solicitação;
- A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:
  - A empresa CONTRATADA deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
  - A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração;
  - A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior.

SUPORTE TÉCNICO:

- **Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement):**

- Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a presta suporte ao uso do produto, com indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;
- Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE;
- O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone fixo e pelo WhatsApp, e site de controle de solicitações/demandas, para ser feito um melhor controle do nível de serviço, o que se justifica para economicidade dos custos do erário;
- Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco;
- A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável;	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de

	Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	emergência.
Média	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 8 horas da abertura do chamado com resolução em 72 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 16 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

- A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;
- Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme Anexo III do edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO;
- A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como MÉDIO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,25%, para cada infração ocorrida;
- Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme Anexo III do edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como MÉDIO;
- A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo de 16 Horas para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,12%, para cada infração ocorrida;
- Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva no prazo acordado, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva;
- Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
- Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- É necessária a homologação por parte da prefeitura atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema;
- A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;
- Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente;
- A falta de cumprimento dos deveres e dos regulamentos vigentes serão considerados motivos para Rescisão Contratual.

- **DESEMPENHO E DISPONIBILIZAÇÃO**

- Com exceção a manutenção corretiva, nas demais atualizações de sistema, a CONTRATANTE deverá ser informada com até 3 (três) dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema.

- **Manutenção Corretiva:**

- Quando da existência de erro de sistema;
- Quando da existência de erro no banco de dados.

- **Manutenção Adaptativa:**

- Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;
- Quando da mudança da legislação pertinente;
- Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas.

- **É de responsabilidade da CONTRATADA:**

- Manter o funcionamento do servidor do banco de dados;
- Manter espaço em disco do(s) servidor(es);
- Manter o bom desempenho do(s) servidor(es);
- Manter o processo de backup e restauração de backups.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS

I. DOS BANCOS DE DADOS:

- A empresa contratada deverá migrar os dados a partir de backup do atual fornecedor para o banco de dados de seu uso sem custos adicionais. Não serão aceitos Banco de Dados com características (requisitos) inferiores, ex.: capacidade de conexões simultâneas, capacidade máxima do banco de dado entre outros, aos já usados pelo fornecedor atual do sistema. No caso de Bancos de Dados Proprietários ex.: (SQL SERVER DA MICROSOFT ou Oracle), a contratada deverá fornecer todas as licenças necessárias para uso do mesmo, inclusive as licenças do Sistema Operacional Servidor e Licenças de Acesso quando necessárias sem custos adicionais;
- A empresa será responsável por toda instalação e configuração do SGBD, bem como manutenção, performance, scripts e tudo o que for necessário para bom funcionamento do mesmo. A migração deverá ser executada no prazo de até 10 dias após a contratação. A conexão com o banco de dados poderá ser feita através do acesso nativo no protocolo TCP/IP, via ODBC, JDBC ou SOAP (webservice);
- No caso de servidores de hospedagem proprietários, não será permitido a instalação sem que todas as licenças sejam apresentadas para garantia de procedência e efetivo respeito às leis de propriedade intelectual dos respectivos fabricantes. A Secretaria de Educação garantirá a disponibilidade do servidor de banco de dados bem como suas rotinas de manutenção e a empresa deverá garantir, sem custos adicionais, evolução tecnológica nesse ambiente evitando assim o comprometimento dos investimentos ou a necessidade de manter servidores operando em versões diferentes por incompatibilidade da ferramenta;
- Em linhas gerais a empresa contratada, durante o prazo de validade do contrato, deverá sempre garantir a evolução tecnológica de seus produtos, em todos os níveis, sem custos adicionais, acompanhando os investimentos e avanços promovidos pela Secretaria de Educação;
- O banco de dados do sistema deverá ser construído respeitando as regras de normalização com chaves primárias em todas as tabelas e integridade de relacionamento que garantam a persistência das informações e relacionamento correto entre os registros. Na eventualidade de integração entre sistemas aplicativos a empresa deverá disponibilizar recursos para a construção de Views, Stored Procedures e UserFunctions que garantam, com transparência e segurança, a troca de informações entre sistemas. Ou seja, regras de negócio poderão ser implementadas diretamente no banco de dados para a troca de informações com outros sistemas de terceiros;

- A CONTRATADA deverá garantir, sem custos adicionais, a importação das bases de dados pré-existentes (SGBD, XML, texto, documentos, imagens e outras mídias) e será responsável por identificar e gerar arquivos de dados e respectivos layouts, caso necessário, além de garantir toda integridade e segurança dos mesmos;
- Os bancos de dados tanto em seu formato quanto em seu modo de trabalho, deverão oferecer total segurança, caso contrário, não serão aceitos.

II. DO TESTE DE CONFORMIDADE.

- O teste de conformidade é uma amostra/demonstração a ser fornecida/realizada pela LICITANTE na fase de propostas, para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.
- Será exigido teste de conformidade, onde a LICITANTE deverá apresentar, nas instalações da CONTRATANTE, a solução inovadora com todas as condições e módulos exigidos para que a comissão e equipe multissetorial possa conferir o atendimento das funcionalidades e disposições requeridas, para assim, dirimir ou dar o aceite ao processo de contratação.
- A comprovação de cumprimento das características será feita envolvendo a demonstração da solução ofertada em ambiente de laboratório provido pela CONTRATANTE, onde serão verificadas as características obrigatórias do produto ofertado e as disposições requeridas.
- Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa classificada em primeiro lugar após a fase de lances deverá atender no ato da apresentação do teste um **percentual mínimo de 90%** (noventa por cento) das funcionalidades solicitadas na demonstração de **cada módulo**, constantes neste Termo de Referencia, e um **percentual de 100%** (cem por cento) de todos as **especificações operacionais** listadas.
- A empresa classificada em primeiro lugar deverá iniciar as apresentações em até 10 (dez) dias úteis após a etapa de lances do processo licitatório. Ressalta-se que todos os equipamentos e meios necessários para a realização da demonstração dos sistemas serão de responsabilidade da empresa.
- A licitante vencedora na fase de lances, classificada com a melhor proposta, será convocada para demonstração do sistema e verificação do atendimento das características e funcionalidades estipuladas neste Termo de Referência.
- O teste de conformidade será analisado com o objetivo de aferir a aderência do produto ofertado às necessidades e disposições da CONTRATANTE, segundo o exclusivo critério de sua compatibilidade e cumprimento dos requisitos deste Termo de Referência.
- Será nomeada uma Comissão Técnica de Avaliação para verificar o atendimento aos requisitos durante o Teste de Conformidade do Sistema. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação à Comissão Técnica de Avaliação e à equipe de avaliação multissetorial, por ela arregimentada, de que a solução proposta atende às referidas requisições.
- Os requisitos técnicos do sistema, demonstrados pelo licitante vencedor no Teste de Conformidade, serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação e a equipe multissetorial, formada por representantes de cada setor responsável pelas especificações das funcionalidades desejadas no mesmo.
- O Teste de Conformidade do sistema deverá ser apresentado de forma presencial e agendado junto a Comissão.
- Para o teste de conformidade, a solução digital inovadora deverá ser apresentada como **"**pronta e acabada".
- Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação e da equipe multissetorial poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante vencedor enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- Caso a licitante vencedora não consiga comprovar o atendimento referente aos obrigatórios (100% dos módulos) e operacionais (80%) será considerada reprovada no Teste de Conformidade do Sistema, e imediatamente desclassificada.

– No caso de não comparecimento, não demonstração ou reprovação no Teste de Conformidade do Sistema, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, caso necessário, para uma nova negociação, ou a oferta melhor classificada.

– Da sessão do Teste de Conformidade do Sistema lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos membros da equipe multissetorial.

– Por fim, os membros da Comissão Técnica de Avaliação deverão emitir relatório técnico conclusivo, por escrito e detalhado, ao Pregoeiro, informando os motivos da aprovação, ou não, do software analisado, documento este, imprescindível para a continuidade do processo.

III. **ESPECIFICAÇÕES OPERACIONAIS OBRIGATÓRIAS:**

Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa classificada em primeiro lugar, após a fase de lances, deverá atender no ato da apresentação do teste as **especificações obrigatórias** abaixo no percentual de **100% (cem por cento)** das funcionalidades solicitadas:

- Ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes, em banco de dados único e íntegro de informações das unidades de Ensino, tendo a Secretaria Municipal de Educação como polo centralizador das informações de toda Rede Municipal;
- O sistema de ser desenvolvido em linguagem web e rodar nos principais navegadores como (internet Explorer, Chrome, Firefox);
- Conexão Segura, certificado valido de segurança SSL;
- O sistema deve permitir que um único usuário trabalhe em várias funcionalidades simultaneamente, ou seja, deverá permitir abrir várias abas no mesmo navegador;
- Todos os módulos do sistema devem estar presentes em uma única tela;
- Todos os módulos devem aparência única e intuitiva;
- Os aplicativos devem estar disponíveis nas principais de forma gratuita;
- Integração natural e automática entre todos os módulos;
- Possuir uma opção para a configuração do menu no sistema, onde apareça uma lista de todos os módulos e funcionalidades e seja distribuído em tela de acordo com a necessidade do usuário. Com base nesta lista o usuário apenas com um clique poderá incluir/excluir um módulo do sistema ou incluir/excluir qualquer funcionalidade no módulo;
- Em todos os módulos possibilitar que o usuário possa criar através do sistema qualquer campo em qualquer módulo, sem intervenção no banco de dados ou uso de linguagem de programação, possuindo um assistente para a criação deste novo campo;
- Após a criação deste campo o usuário poderá redimensionar o mesmo e movimentá-lo da forma que desejar nas telas de cadastro;
- Efetua o registro de atividades dos operadores no sistema “log” incluindo data, hora, usuário, informação incluída / alterada / excluída;
- Em todos os campos que possuam endereço o sistema deverá preencher automaticamente o endereço após digitar o CEP e localizar em um mapa automaticamente o endereço digitado;
- Possuir validador do campo de CPF;
- Possuir uma opção para incluir foto dos professores e funcionarios no cadastro a partir de webcam ou por arquivo para gerar crachá, carômetros, ou mesmo para importação para aparelhos de reconhecimento facial entre outros;
- Possibilidade de armazenar todos os documentos dos professores e funcionários no banco de dados do sistema;
- Permitir o envio de e-mail para professores e funcionarios;
- Permite a vinculação de funcionários e professores a uma ou mais unidades de ensino, com diferentes perfis;
- Permite ao operador acesso às informações apenas das Unidades de Ensino às quais está vinculado;

- Permite inclusão, no cabeçalho dos relatórios, do brasão do município, PREFEITURA MUNICIPAL DE **ROSEIRA SP**, DENOMINAÇÃO DA UNIDADE, logotipo da Unidade, DENOMINAÇÃO DA LISTAGEM OU RELATÓRIO, data e hora da emissão;
- Permite o gerenciamento de data de início e término de bimestre, trimestres ou etapa;
- Permite gerenciamento da matriz curricular com disciplinas em regime anual ou semestral;
- Permitir a restrição de acessos e restrição de determinados campos de cadastro que tratem de dados pessoais sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Os aplicativos deverão oferecer módulo de segurança de acesso, funções, permissões e restrições por usuários ou grupos de usuários. Usuários administradores poderão criar os perfis de segurança gerenciando grupos de funções com usuários agregados e suas permissões, bem como sobreposição de atribuições (nível cascata) estrições (de acesso e horário). As permissões incidirão sobre as operações CRUD (anacrônico de Create, Read, Update e Delete) de cada registro em cada tabela além de visualizações de módulos, menus e funcionalidades customizadas pelo usuário mestre do aplicativo;
- As senhas dos usuários deverão estar criptografadas no banco de dados e a reversão não poderá ser permitida (a senha não poderá ser recuperada ao estado original a partir da sua forma criptografada), exigindo, quando necessário, a criação de uma nova senha. Via aplicativo um usuário não poderá ser excluído, apenas ocultado ou bloqueado. Cada usuário terá um código que será chave primária e regras de composição da senha, sua complexidade e forma, deverão ser configuráveis, além de prazos de validade para troca, quantidade de tentativa de acesso e bloqueio;
- Como especificação mínima não serão aceitos aplicativos que não ofereçam módulo de segurança de acesso, controle de funções e permissões CRUD/View além da criptografia de senha e sua irreversibilidade. Esse modelo tem como objetivo a padronização dos métodos de segurança e controle de acesso de usuários aos recursos informatizados facilitando aos técnicos de TI do município, eventuais intervenções de suporte compatíveis com técnicas já conhecidas;
- Os aplicativos deverão manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos os cadastros, eventos e tabelas, com possibilidade de consulta no sistema de auditoria;
- Na criação de usuários, o administrador deverá ter a opção de vincular este usuário a uma ou mais unidades atendimentos e determinar se o mesmo terá acesso somente aos módulos pertinentes ao seu acesso.

DOS MÓDULOS

Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa classificada em primeiro lugar após a fase de lances deverá atender no ato da apresentação do teste os módulos abaixo um percentual mínimo de **90% (noventa por cento)** das funcionalidades solicitadas na demonstração de **cada módulo:**

1. MÓDULO PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS:

- Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da Secretaria Municipal de Educação e o acompanhamento da vida escolar dos alunos;
- Disponibilizar aos responsáveis e profissionais de Educação acesso restrito e hierárquico às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;
- Deverá ter uma inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;
- Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;

- Conter pesquisa de unidades da educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento;
- Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação;
- Deverá possuir uma área para os pais com acesso ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares;
- Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;
- Permitir o gerenciamento de contatos da sede da educação com número de telefone ou ramal de cada departamento;
- Deverá ter a possibilidade de permitir que o usuário navegue gratuitamente através de dados patrocinados, não podendo haver cobrança de dados móveis do usuário.

2. MÓDULO GESTÃO DE ACESSOS:

- Permite o cadastro de usuários individualmente ou em grupo;
- Para atender aos requisitos da LGPD, permitir que o usuário altere sua senha no primeiro acesso, garantindo a segurança das informações cadastradas;
- Em atendimento a lei LGPD, a senhas devem ser criptografadas;
- Permitir que sejam exigidos no mínimo os seguintes dados cadastrais do usuário;
    - Nome completo;
    - Usuário;
    - E-mail;
    - CPF.
- Se o usuário efetuar mais de 3 tentativas de acesso com a senha errada, o acesso será bloqueado;
- Permitir que o administrador possa desbloquear o usuário bloqueado com mais de 3 tentativas de acesso;
- Permite que o usuário recupere sua senha, recebendo uma nova através do e-mail cadastrado;
- As senhas dos usuários deverão estar criptografadas no banco de dados e a reversão não poderá ser permitida (a senha não poderá ser recuperada ao estado original a partir da sua forma criptografada);
- Permitir a criação de Grupos como diretoria, coordenação, administrativo, entre outros;
- Permite o acesso de um usuário em mais de um grupo;
- Permitir a criação de um usuário “Master” que terá acesso total, para obter assim todas as informações;
- Permitir que o acesso seja dado dentro de cada modulo;
- Permitir que o usuário possa ter acesso ao módulo, e dentro do módulo apenas as opções que forem concedidas;
- As opções de acesso em cada tela, podem ser definidas para cada usuário com acessos específico para cada opção como: Inclusão, Alteração, Consulta, Exclusão e outros;
- Se o usuário não for definido em nenhum grupo, seu acesso será definido individualmente em cada modulo e dentro do modulo em cada opção ou acesso geral;
- Um usuário não poderá ser excluído, apenas ocultado ou bloqueado;
- Cada usuário terá um código que será chave primária e regras de composição da senha, sua complexidade e forma, deverão ser configuráveis, além de prazos de validade para troca, quantidade de tentativa de acesso e bloqueio;
- Permitir fazer o bloqueio do usuário, determinando a data de inicial e a data final com alerta indicando os períodos de bloqueio.

3. MÓDULO GESTÃO DE AUDITORIA:

- Este módulo tem por objetivo estabelecer a capacidade de auditoria para todas as operações realizadas no sistema;

- Este módulo de auditoria é fundamental para manter a integridade e a transparência (LGPD) das operações realizadas no sistema, bem como garantir o cumprimento das políticas de segurança e regulamentos aplicáveis;
- Possibilitar a realização de auditorias em todos os processos executados no sistema;
- Conceder acesso a consultas aos logs auditados apenas a usuários autorizados;
- Permitir a identificação da tela na qual o usuário efetuou um registro;
- Permitir a verificação da data e hora exatas em que um usuário realizou uma operação;
- Permitir o registro do endereço IP da máquina do usuário envolvido na operação;
- Permitir identificar qual usuário efetuou a operação;
- Permitir verificar a ocorrência ou a ação realizada pelo usuário em determinado procedimento;
- Possibilitar a visualização detalhada dos campos que foram alterados;
- Disponibilizar a opção de impressão de relatórios individuais do registro selecionado;
- Oferecer a capacidade de imprimir um relatório da ficha do usuário, incluindo todos os registros realizados;
- Permitir o uso de filtros em qualquer registro auditado.

4. MODULO GESTÃO DICIONARIO DE DADOS:

- **CADASTRO DE TABELAS**

- Permitir a criação de novos módulos;
- Permitir a criação de módulos em tabelas já existentes;
- Permitir a opção de vincular o nome da tabela;
- Permitir a vinculação do nome da pasta;
- Permitir a inclusão de uma descrição completa;
- Permite a verificação do número de identificação (ID) atribuído à tabela;
- Permitir fácil identificação do módulo de origem;
- Permitir a visualização da descrição resumida;
- Permitir a verificação da ordem no grid;
- Permite a verificação do menu;
- Permitir a edição de tabelas criadas;
- Permitir a consulta das informações de uma tabela;
- Permitir a exclusão de tabelas quando necessário;
- Permitir a aplicação de filtros, incluindo campos, condições e conteúdo;
- Permitir a impressão de relatórios contendo informações dos campos cadastrados.

- **CADASTRO DE CAMPOS:**

- Permitir a criação de novos campos;
- Permite as descrições aos campos, fornecendo informações sobre sua finalidade;
- Permitir associar o campo a uma seção;
- Permitir especificar o tipo do campo, como texto, numérico, data, entre outros;
- Permitir definir o tamanho do campo;
- Permitir associar a quantidade de casas decimais aos campos numéricos;
- Permitir vinculação das dimensões dos campos em termos de largura e altura;
- Permitir configurar se um campo é obrigatório ou opcional;
- Permitir definir o tipo de dados associado ao campo, como texto, número decimal, data etc.;
- Permitir especificar o tipo de caractere do campo;
- Permitir vincular o campo a uma tabela externa;
- Permitir associar o campo a uma tabela descritiva;
- Permitir a opção de definir a ordem em que os campos são exibidos no grid;
- Permitir o ajuste da largura no grid;
- Permitir aplicar uma máscara ao campo;
- Permitir realizar as validações no campo;
- Permitir associar um valor padrão ao campo;
- Permitir vincular parâmetros específicos ao campo;
- Permitir a verificação das descrições associadas aos campos;
- Permitir verificar o tipo de campo, seja ele campo MEMO, CARACTER ou NUMÉRICO;

- Permitir verificar a seção à qual o campo pertence;
- Permitir verificar a ordem no grid;
- Permitir verificar o nome atribuído a cada campo;
- Permitir a aplicação de filtros aos campos na página para facilitar a busca e organização;
- Permitir criar um campo clicando no ASSISTENTE e vincular os seguintes aspectos:
  - Descrição do Campo;
  - Seção;
  - Tipo de Campo.

- **SEÇÕES DOS CADASTROS:**

- Permitir criar seções;
- Permite associar a tabela na qual a nova seção será criada;
- Permitir definir a ordem em que a nova seção será exibida;
- Permitir atribuição de um nome à nova seção;
- Permitir verificar as seções recém-criadas diretamente na tela inicial;
- Permite verificar a tabela à qual a seção está associada;
- Permitir verificação da ordem da seção;
- Permitir verificar o nome atribuído à seção;
- Permitir a edição das seções que foram criadas;
- Permitir a busca e visualização das informações relacionadas às seções;
- Permitir a opção de excluir seções conforme necessário;
- Tornar possível aplicar filtros com base em campos, ordem ou tabelas associadas às seções, simplificando a busca e organização.

5. MÓDULO ADMINISTRATIVO:

- Este módulo objetiva a configuração da carga inicial do sistema, contendo todos os cadastros de dados e personalizações pertinentes a Rede de Ensino. Serão lançadas as Informações das Escolas, Usuários, Anos letivos, Eventos e Feriados que compõem o Calendário Escolar;
- Permitir que cada tela de cadastro o usuário possa definir os campos que serão apresentados no grid inicial para pesquisa e filtros;
- Níveis de Ensino, Anos de Escolaridade, Quadros Curriculares e Instrumentos de Avaliação que indicam as Definições de Ensino utilizadas no Município, além de configurar e replicar o calendário escolar em toda rede de ensino. A contratada deverá garantir que a carga inicial do sistema, contendo todos os cadastros de dados e informações pertinentes a toda a Rede Municipal de Ensino, se mantenha organizado e estruturado;
- O sistema deverá permitir lançar informações cadastrais da SEME, incluindo a sua localização, CNPJ, gestores atuais, e ainda a inclusão do Brasão do Município e a Logo utilizada na atual administração. Estas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente alteradas e exibidas em todos os relatórios que o sistema gerar;
- O sistema deverá permitir a criação vários perfis de acesso, separados por módulos ou funcionalidades. O sistema não deverá aceitar que os usuários manipulem informações que não tenham permissão de acesso;
- O sistema deverá permitir efetuar o cadastro dos usuários do sistema utilizando de pessoas previamente cadastradas na base de dados ou efetuando seu cadastro desde o início;
- Para cadastrar um usuário que já esteja no sistema como uma pessoa, o sistema deverá permitir que se busque esta pessoa pelo nome, digitando apenas uma parte do nome ou por completo;
- Ao buscar uma pessoa que esteja previamente cadastrada, o sistema deverá exibir todos os seus dados cadastrais automaticamente, inclusive informações de endereço;
- Para finalizar o cadastro de usuários, o sistema deverá permitir que se escolha um perfil de acesso e que vincule uma ou várias unidades, conforme necessidades de acesso do usuário;
- O perfil de acesso deverá ser previamente no cadastro de perfis;
- As unidades deverão ser previamente cadastradas no cadastro de escolas e secretaria de educação;

- O sistema deverá permitir cadastrar os anos letivos com seu respectivo período letivo, utilizado para elaboração de calendários escolares e separação de modalidades de ensino;
- O sistema deverá permitir vincular cada ano letivo às unidades escolares que poderão utilizá-los;
- O sistema deverá permitir a qualquer momento, criar um ano letivo, possibilitando a replicação para o ano letivo novo de eventos, feriados, documentos para matrícula, salas, anos de escolaridade, e quadros curriculares que foram cadastrados no ano letivo anterior, garantindo persistência das configurações;
- O sistema deverá permitir que se lance vários anos letivos para um mesmo ano, permitindo assim, que separe todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais;
- O sistema deverá permitir lançar um ano letivo em qualquer período de data, independente do mês ou ano, podendo iniciar no meio de um ano e terminando em outro;
- Todas as informações que são únicas e exclusivas do período escolar do aluno, deverão ser vinculadas ao ano letivo que foi cadastrado;
- O sistema deverá permitir que se lance todos os níveis de ensino utilizados na rede municipal de educação;
- O sistema deverá permitir cadastrar todos os anos de escolaridade exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum, permitindo que a secretaria cadastre uma nomenclatura específica para o mesmo, ou seja, especifique um nome próprio utilizado pelo município, sem perder a ligação com a etapa de ensino utilizada pelo MEC;
- O sistema deverá permitir que seja informado, no cadastro do ano de escolaridade, qual o seu ano de escolaridade anterior, criando uma relação das etapas de ensino na qual o aluno deverá estudar;
- Todos os anos de escolaridade deverão pertencer a um nível de ensino previamente cadastrado no sistema;
- Cada ano de escolaridade deverá ter sua respectiva quantidade de aulas semanais, e duração do módulo aula;
- Todos os anos de escolaridade poderão ter processos avaliativos independentes, que podem ser através de pontos, conceitos, pontos e conceitos, ou porcentagens;
- O sistema deverá conhecer a idade ideal para o aluno está frequentando determinado ano de escolaridade. Esta idade será utilizada para gerar demonstrativos de distorção de idade, e sugerir qual o ano de escolaridade ideal para realizar a inscrição do aluno no módulo de cadastro escolar;
- Cada ano de escolaridade poderá ser configurado para lançamento de faltas por dia ou por etapa, atendendo as necessidades principalmente das turmas de anos iniciais e finais do ensino fundamental;
- O sistema deverá permitir lançar todos os eventos que poderão ser utilizados pelas unidades escolares durante o ano letivo;
- Os eventos deverão ser do tipo Letivo, escolar ou Recesso, no qual irá influenciar na elaboração e contagem de dias do calendário escolar e de toda documentação escolar dos alunos;
- Os eventos terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivo;
- O sistema deverá permitir lançar todos os feriados que deverão ser atualizados automaticamente nos calendários das unidades escolares, durante o ano letivo;
- Os feriados terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos;
- O sistema deverá permitir que a Secretaria de Educação cadastre os calendários escolares que serão utilizados em toda a rede de ensino;
- Para gerar o calendário escolar o sistema deverá permitir lançar os períodos letivos e escolares de vigência;
- O sistema deverá permitir a criação de calendários por anos de escolaridade, através da nomenclatura específica do município, permitindo que se vincule um ou vários anos de escolaridade, respeitando o começo e fim de cada período determinado pela SEME;
- No mesmo calendário escolar, o sistema não poderá permitir que se vincule mais que uma vez o mesmo ano de escolaridade;

- Após definir os calendários oficiais, o sistema deverá permitir que a Secretaria de Educação replique os calendários para as escolas que irão utilizá-los;
- Após a replicação, as escolas poderão acessá-lo e realizar alterações para atender suas peculiaridades, não interferindo nos calendários das outras escolas;
- O sistema deverá permitir cadastrar todas as disciplinas de acordo com a Base Nacional Comum, estabelecida pelo MEC, incluindo as partes diversificadas, formações específicas e complementares do município;
- Para complementar o cadastro de disciplinas, o sistema deverá permitir cadastrar uma nomenclatura usada pela Secretaria Municipal de Educação em cada disciplina, e opção para abreviação do nome desta;
- O sistema deverá permitir cadastrar os tipos de conceito que poderão ser utilizados pela Escola para aplicar os processos avaliativos;
- O sistema deverá permitir cadastrar os quadros curriculares, informando as disciplinas que serão trabalhadas em cada ano de escolaridade;
- O sistema deverá permitir que seja cadastrado vários quadros curriculares para cada ano de escolaridade, contemplando principalmente as turmas de ensino parcial e integral;
- Todas as disciplinas vinculadas aos quadros devem conter a quantidade de aulas semanais;
- O sistema deverá calcular automaticamente e exibir para cada disciplina do quadro curricular sua respectiva carga horária semanal e anual;
- Cada disciplina vinculada ao quadro curricular deverá ser configurada para aceitar lançamento de pontos ou conceitos;
- Um mesmo quadro curricular poderá ter lançamento de pontos e conceitos para disciplinas distintas;
- As disciplinas poderão trabalhar com conceitos diferentes dentro do mesmo quadro curricular;
- O sistema a ser instalado deverá permitir lançar todos os documentos necessários para se efetuar a matrícula dos alunos na rede municipal de ensino. Podendo a secretaria lançar quantos documentos forem necessários e definir quais os documentos serão s ou opcionais para cada ano de escolaridade;
- Após lançar um documento, o sistema a ser instalado deverá adicioná-lo automaticamente no cadastro de matrículas dos alunos;
- O sistema a ser instalado deverá exibir uma notificação de todos os alunos que estão devendo algum documento exigido para efetuar sua matrícula na escola;
- O sistema deverá permitir imprimir os modelos de Ficha de Matrícula utilizados na rede de ensino;
- O sistema deverá permitir imprimir os modelos de Ficha Individual utilizados na rede de ensino, de acordo com a necessidade de cada ano de escolaridade;
- O sistema deverá permitir imprimir os modelos de Histórico Escolar utilizados na rede de ensino, de acordo com a necessidade de cada ano de escolaridade;
- O sistema deverá emitir o histórico escolar do aluno de forma automática, com todos os dados necessários de acordo com a Lei 9.394/96 com suas alterações e resoluções posteriores;
- Caso o aluno tenha vindo de outra instituição de ensino o sistema deverá permitir o cadastro destas instituições, com cadastro das disciplinas, carga horaria, notas e faltas que não façam parte da grade curricular vigente, para ser emitido o histórico posteriormente de forma automática;
- Permitir que as novas disciplinas possam ser colocadas na ordem desejada em tela e transcritas para o histórico automaticamente;
- O sistema deverá permitir escolher para cada ano de escolaridade se o lançamento de conteúdos ministrados e observações serão diários ou mensais;
- O sistema deverá permitir informar quais os ciclos de ensino que serão trabalhados em cada modalidade de ensino;
- O sistema deverá permitir informar qual ciclo de ensino cada ano de escolaridade trabalha;
- O sistema deverá permitir criar uma resolução vigente, alterando todas as configurações acima apresentadas. O sistema deverá fornecer condições dos coordenadores da Secretaria

de Educação obterem a visão de acesso de qualquer outro usuário da rede de ensino, sem a necessidade de saber suas informações de acesso;
- Permite enturmação do aluno classificando-o por ordem alfabética, incluindo alunos matriculados após data limite matrícula efetiva no final e gerando número do aluno na turma.

6. MÓDULO MATRÍCULA (INSCRIÇÃO):

- Permite a inscrição para vaga no CMEI através de acesso ao sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de **ROSEIRA SP**, pelos pais e/ou responsáveis;
- Permite, que os pais e/ou responsáveis iniciem a inscrição por meio da utilização dos dados cruciais, tais como a data de nascimento e a certidão de nascimento da criança, proporcionando um processo simplificado e alinhado às informações essenciais para a efetivação da inscrição;
- Permite, a edição de inscrições anteriormente registradas por meio da utilização do número de protocolo e da certidão de nascimento da criança, conferindo uma flexibilidade significativa para ajustes e atualizações necessárias;
- Permite o cadastro de inscrição para obtenção de vaga em CMEI para crianças de 0 a 3 anos e 11 meses em qualquer época do ano, vinculando à respectiva etapa, de acordo com a faixa etária e características da criança;

❖ **São etapas do CMEI:**

- Berçário: a partir de 0 meses / que ainda não andam;
- Maternal I: crianças de 1 ano que já andam, até 1 ano e 11 meses completos até 31/03; **OBRIGATÓRIO**
- Maternal II: crianças de 2 anos até 2 anos e 11 meses completos até 31/03;
- Maternal III: crianças de 3 anos até 3 anos e 11 meses completos até 31/03.

❖ **Atribui status à inscrição efetuada, sendo:**

- Pendente: quando a criança inscrita para vaga em CMEI ainda não foi matriculada no respectivo CMEI;
- Reclassificado: quando o pai e/ou responsável pela inscrição da criança (ainda não matriculada) para vaga em CMEI, altera a opção do CMEI;
- Aprovado: quando a criança inscrita para vaga em CMEI foi matriculada no respectivo CMEI;
- Desistente da inscrição: quando o pai e/ou responsável pela inscrição da criança para vaga em CMEI desiste da inscrição antes que a criança seja matriculada no respectivo CMEI. Informado pelo pai e/ou responsável ou pelo respectivo CMEI;
- Transferência Escolar: esta opção é aplicável quando o aluno, que já está registrado na rede, manifesta o desejo de efetuar uma transferência entre os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) dentro do próprio município;
- Não Apto: esta designação é atribuída quando a criança se encontra fora da faixa etária máxima permitida para ingressar em qualquer das séries oferecidas pelos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs);
- Permite a indicação de apenas um Centro Municipal de Educação Infantil no ato da inscrição;
- Permite o cadastro de candidato para obtenção de vaga nos Centros Municipais de Educação Infantil, atribuindo status “pendente” e etapa, através da digitação dos campos abaixo:

  - **Dados do Aluno:**
    - Nome;
    - Nome Social;
    - Número da Certidão de Nascimento;
    - RG;
    - Data de Nascimento;
    - Sexo;
    - Raça/Cor;
    - Nacionalidade;
    - Naturalidade.

- **Dados do Endereço:**
  - Zona (Urbana ou Rural);
  - CEP;
  - Rua;
  - Número;
  - Bairro;
  - Cidade;
  - UF.

- **Dados da Mãe:**
  - Nome;
  - Data de Nascimento;
  - RG;
  - CPF;
  - Telefone;
  - Celular;
  - E-mail.

- **Dados do Pai:**
  - Nome;
  - Data de Nascimento;
  - RG;
  - CPF;
  - Telefone;
  - Celular;
  - E-mail.

- **Dados do Responsável:**
  - Nome;
  - Data de Nascimento;
  - RG;
  - CPF;
  - Tipo de Vínculo;
  - Telefone;
  - Celular;
  - E-mail.

- **Dados Gerais:**
  - A criança consegue andar sozinha?
  - Recebe Bolsa Família? Número do NIS;
  - Família recebe algum outro benefício social?
  - Outro benefício social? (Especificar)
  - Restrição Alimentar?
  - Restrição Alimentar? (Especificar)
  - Possui alguma deficiência?
  - Deficiência? (Especificar)
  - Outras informações sobre o aluno.

- **Dados Séries:**
  - Série do Aluno;
  - Escola de Interesse.

– Permite migração automática dos candidatos já inscritos em anos anteriores e ainda pendente de vaga, efetuando a reclassificação para a nova etapa no respectivo ano letivo;
– Permite alteração da indicação do CMEI pelo pai e/ou responsável pelo cadastro da criança ainda não matriculada, reclassificando o candidato de acordo com a nova data e hora de inscrição, atribuindo status “reclassificado”;

- Permite a emissão do comprovante cadastral, com todos os campos, informados ou não, incluindo cabeçalho com identificação da SMED, número do protocolo, data, hora, status e etapa;
- Permite a atualização cadastral de Endereço Completo, telefone, celular, seja do candidato, dos pais ou responsáveis;
- Permite que um aluno previamente matriculado em um Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) seja incluído novamente na lista de espera, aguardando a sua vez para ser convocado a ingressar em uma nova creche, conforme a sua escolha durante o processo de transferência;
- Permite acesso ao Módulo de Inscrição para Vaga em CMEI, pelos operadores do EducWeb, com perfil restrito aos dados dos inscritos para o CMEI ao qual o operador está vinculado, para: consulta dos dados cadastrais, edição, atendimento, desistência e cancelamento da matrícula;
- Permite a desistência da inscrição pelo pai e/ou responsável pela inscrição da criança para vaga em CMEI, atribuindo status “desistente da inscrição”, ou pelo CMEI;
- Permite o cancelamento da inscrição da criança para vaga em CMEI, atribuindo status “desistente da inscrição”, pelo CMEI;
- Permite gerar carta de convocação para matrícula contendo dados do cadastro;
- Permite a matrícula de aluno no sistema através da integração com o Módulo de Inscrição para Vaga no CMEI, no início do ano ou sempre que houver vacância, de forma automática após a confirmação da vaga, migrando os dados informados pelos pais e/ou responsável no ato da inscrição de vaga para CMEI, obedecendo à lista de classificação no respectivo CMEI, atribuindo status “matrícula atendida”;
- Permite, a geração e impressão da ficha de matrícula da criança após a conclusão bem-sucedida do processo de matrícula na instituição educacional, proporcionando um sistema integrado que simplifica a documentação e oferece maior praticidade para as partes envolvidas;
- Viabiliza a inserção de medidas protetivas exclusivamente por parte da secretaria escolar e/ou da secretaria de educação, conferindo uma abordagem criteriosa e controlada no processo de inscrição. Prioriza, de forma sistemática, aquelas inscrições que contenham medidas protetivas sobre as demais, assegurando a atenção prioritária a casos que demandem atenção especial, promovendo um ambiente mais seguro e adaptado às necessidades específicas;
- Permite a matrícula de criança sob medida de proteção de ordem judicial prioritariamente sob a lista de classificação em CMEI no sistema;
- Permite consulta pública à listagem dos inscritos para Vaga no CMEI no sítio oficial pelo Município de **ROSEIRA SP**, em tempo integral e permanentemente, a partir do início do ano letivo vigente contendo o nome dos pais e/ou responsável, a data de nascimento da criança, a classificação, etapa escolar, status e data da inscrição;
- Permite a geração e impressão, em formato PDF, da listagem dos inscritos, apresentando detalhadamente os seguintes campos: posição nas inscrições, nome do responsável, data de nascimento, status da inscrição, hora da inscrição e série;
- Permite a realização automática da conversão dos campos digitados pelos pais para caixa alta, proporcionando uma padronização eficiente e consistente das informações inseridas;
- Permite, de maneira instantânea, o envio de notificações por meio de e-mails sempre que uma nova inscrição é devidamente registrada no portal municipal de inscrições;
- Permite a customização minuciosa dos e-mails destinados às notificações decorrentes de novas inscrições efetuadas no portal, atendendo às necessidades específicas de cada contexto;
- Permite a personalização integral dos textos apresentados aos pais e/ou responsáveis antes da realização de uma nova inscrição, conferindo uma abordagem personalizada e alinhada às necessidades de cada caso;
- Permite a flexibilidade necessária para a adaptação da classificação com base nos campos preenchidos pelos pais e/ou responsáveis, promovendo uma categorização mais precisa e alinhada às particularidades do processo de inscrição;

- Permite a criação e personalização criteriosa de validações a serem conduzidas para a classificação dos alunos de forma prévia à efetuação de uma inscrição, assegurando a integridade e a consistência dos dados inseridos;
- Permite a criação e customização de campos adicionais para preenchimento durante o processo de inscrição, conferindo uma abordagem mais abrangente e adaptável às diversas necessidades do usuário;
- Permite a eliminação de campos padrões do formulário de inscrições, conferindo maior flexibilidade e personalização ao processo de coleta de informações;
- Permite de definir a obrigatoriedade dos campos no formulário de inscrição, possibilitando uma adaptação precisa de acordo com as exigências específicas de cada contexto;
- Possibilita a organização estruturada dos campos de cadastro do formulário de inscrição em seções distintas, otimizando a experiência do usuário e facilitando a navegação pelo formulário;
- Permite a seleção das escolas que serão apresentadas como opções disponíveis para os pais efetuarem a inscrição nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs);
- Permite a associação da série a um curso específico, condicionando a aparição da referida série somente no formulário de inscrição correspondente a esse curso, assegurando uma organização lógica e intuitiva do processo de inscrição.

7. MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR:

- O sistema deverá agilizar os processos escolares e principalmente garantir a documentação correta dos alunos, de maneira rápida e consistente, permitir o controle de toda a vida escolar dos alunos, desde sua matrícula na instituição, passando pelo enturmar na qual os vincula em suas respectivas turmas, podendo ainda remanejá-los e reclassificá-los entre elas, efetuar transferências instantaneamente, já emitindo os documentos necessários para sua conclusão;
- O sistema deverá gerar toda a documentação escolar do aluno, tal como: Declarações de Escolaridade e Conclusão, Ficha individual, Boletim e Histórico Escolar, o sistema deverá ainda permitir o lançamento dos profissionais, vinculá-los na unidade escolar e enturmando os professores em suas respectivas turmas;
- O sistema deverá permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas. Cada unidade escolar deverá ter seus turnos com suas respectivas horas de início e fim;
- O sistema deverá permitir lançar todas as salas das escolas contendo suas respectivas capacidades;
- O sistema deverá permitir gerenciar as turmas regulares das escolas, vinculando-as a seu respectivo ano de escolaridade, modalidade de ensino, turno e sala. As turmas poderão ser da modalidade ensino regular, educação especial, EJA, ou de educação profissional. As turmas poderão ser do tipo regular, multisseriada;
- O sistema a ser instalado deverá permitir efetuar a matrícula dos alunos em suas escolas, vinculando, esse, a um ano de escolaridade e seu turno;
- O sistema deverá apresentar informações da situação do aluno, documentação pendente, dados anteriores do aluno caso tenha vindo de outra escola, contendo campo de observação para preenchimento de alguma informação complementar ou observação necessária para escola;
- O sistema deverá permitir constar na matrícula dos alunos a opção de informar se possuem dispensa de educação física, informando também o motivo da dispensa, conforme LEI No 10.793 - DE 1º DE DEZEMBRO DE 2003 - DOU DE 2/12/2003. Na matrícula dos alunos no sistema, caso o aluno tenha informações cadastradas no ano letivo anterior e possua situação final, ao efetuar sua nova matrícula, o sistema buscará automaticamente as informações anteriores do aluno, e seu atual ano de escolaridade no qual deverá cursar de acordo com a situação final anterior;
- O sistema deverá permitir informar os documentos pendentes conforme cadastro do item de documentos pendentes constantes neste;
- O sistema deverá permitir matricular um aluno que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo. Ao efetuar a matrícula o sistema deverá permitir imprimir a ficha de matrícula preenchida, contendo todas as informações pré-definidas no modelo de ficha;

- O sistema deverá permitir a troca de alunos entre turmas, desde que os anos de escolaridades das turmas sejam exatamente os mesmos, o sistema deverá exibir na turma de destino e a data na qual ocorreu a movimentação. O sistema a ser instalado deverá exibir as notas e faltas do aluno remanejado na turma de destino;
- O diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos remanejados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao remanejamento visualmente inabilitados. No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores ao remanejamento visualmente inabilitados. Após efetuar os remanejamentos, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos remanejados na turma de origem, inclusive faltas e notas;
- O sistema deverá permitir que aluno tenha mais de um remanejamento;
- O sistema deverá permitir a reclassificação dos alunos, exibindo todas as notas e faltas na turma de destino. O diário escolar da turma de origem deverá exibir os alunos reclassificados com seus devidos status à frente do nome, com os dias letivos sucessores à reclassificação visualmente inabilitados. No diário da turma de destino deverá ser exibido os dias anteriores à reclassificação visualmente inabilitados. Após efetuar as reclassificações, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para os alunos reclassificados na turma de origem, inclusive faltas e notas;
- O sistema deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores, obedecendo as seguintes regras. Uma turma poderá ter vários quadros de horários, desde que as datas início e fim, do quadro de horário, não conflitem com outros quadros da mesma turma;
- O sistema deverá permitir que a qualquer instante o quadro de horário sofra alterações;
- O sistema a ser instalado deverá permitir que se vincule os professores às suas respectivas turmas, apresentando as disciplinas pré-estabelecidas no quadro curricular. Para cada disciplina o sistema deverá apresentar opção de escolha somente professores que podem lecionar a respectiva disciplina;
- O sistema deverá permitir selecionar várias disciplinas a um mesmo professor, desde que as disciplinas sejam aptas ao professor lecionar;
- O sistema deverá permitir selecionar vários professores a uma mesma disciplina, desde que os professores sejam aptos a disciplina;
- O sistema deverá permitir gerar transferências dos alunos e emitir todos os documentos necessários para realização das mesmas;
- O sistema deverá permitir, antes de efetuar a transferência, exibir o boletim escolar do aluno a ser transferido, informando as notas e faltas no corrente ano. Caso as informações do boletim escolar estiverem incompletas, o sistema permitirá a realização destes lançamentos, emitindo apenas a declaração de transferência;
- O sistema deverá permitir a matrícula destes alunos nas escolas de destino, mantendo pendente apenas a ficha individual;
- O sistema deverá permitir o registro de notas e faltas para os alunos até a data da solicitação, não permitindo registros após esta data;
- Após conclusão destes registros, o sistema deverá disponibilizar para impressão da Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas e informações curriculares exibidos em dias e horas, conforme modelo de ficha individual previamente configurado na resolução. Após efetuar a transferência, o diário escolar no sistema exibirá o aluno transferido com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores a transferência visualmente inabilitada. Na turma de destino o diário deverá inabilitar visualmente os dias letivos antecessores a entrada do aluno na escola de destino. Após efetuar a transferência, o sistema não poderá permitir que se efetue qualquer tipo de lançamento para o aluno transferido, faltas e notas.

8. MÓDULO APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES:

- Permitir o envio da senha automaticamente através do e-mail do professor;
- Permitir que o acesso seja realizado por meio de um usuário e a respectiva senha enviada para o e-mail;
- Permitir que seja visualizada as informações cadastrais da instituição:
  - Nome;
  - Endereço;

- E-mail;
- Telefone.

- **Permitir que seja visualizado os dados pessoais do usuário:**
  - Nome;
  - C.P.F;
  - E-mail;
  - Telefone;
  - Nascimento;
  - Naturalidade;
  - Número da matricula;
  - Data de admissão;
  - Cargo;
  - Endereço Residencial.
- Permitir que o professor/gestor faça a alteração de sua senha;
- Permitir que o professor/gestor realize a atualização do seu cadastro;
- Permitir que seja visualizado as notificações recém-emitidas;
- Permitir que seja visualizado a política de privacidade do sistema;
- Permitir que seja realizada a visualização da versão;
- Permitir a configuração da visualização do menu dos aplicativos, podendo ser exibido como uma lista ou em formato de botões;
- Permitir que após a realização do login de acesso do professor o mesmo terá acesso somente as suas turmas e respectivas disciplinas;
- Permitir que o professor(a) selecione a avaliação a ser digitada;
- Permitir que o professor(a) visualize o período disponível para a digitação das notas;
- Permitir que o professor(a) visualize a foto do aluno(a) no momento da digitação das notas;
- Permitir que seja enviada uma notificação ao professor(a) após a secretaria liberar o período disponível para lançamento;
- Permitir o lançamento das notas com o uso de ponto ou vírgula para separar as casas decimais e o uso de TAB ou ENTER para passar de um campo para o outro;
- Permitir parametrizar o uso do TAB ou ENTER de forma que a nota seja digitada por aluno ou por disciplina;
- Ao lançar a nota permitir que a secretaria visualize a mesma, porém ser poder editá-la e somente após o professor liberar as notas é que a secretaria tenha o acesso para edição das mesmas;
- Permitir acesso ao boletim escolar dos alunos, contendo as notas de todas as etapas trabalhadas pelos alunos;
- Permitir que seja realizada a dispensa de um aluno de determinadas disciplinas ou até mesmo da etapa;
- Permitir que professor(a) isente toda a turma de uma ou mais avaliações;
- Permitir a visualização das notas digitadas, mesmo após o encerramento do período de lançamento;
- Permitir que o professor libere todas as notas ou apenas uma única avaliação para a secretaria após a digitação das mesmas;
- Permitir ser realizado o envio de avisos para um aluno, uma turma ou um curso;
- Permitir o envio de avisos para alunos, Pai, Mãe e responsáveis financeiros;
- Permitir que o gestor/professor determine uma data para a liberação dos avisos;
- Permitir que seja definido um título para o aviso;
- Permitir que o aviso seja enviado juntamente com uma observação;
- Permitir a inclusão de um ou mais arquivos anexos no envio do aviso;
- Permitir enviar avisos com questionamentos aos responsáveis;
- Permitir parametrizar os questionamentos, enviando um ou mais perguntas aos pais;
- Permitir a consulta por parte dos gestores a todas as respostas enviadas pelos pais ou responsáveis;
- Permitir o envio de links dentro do aviso garantindo assim que os links sejam

acessíveis quando o aviso for recebido;
- Permitir a consulta de todos os avisos enviados;
- Permitir a exclusão de avisos;
- Permitir enviar avisos com confirmação para pais e responsáveis;
- Permitir a consulta das confirmações pelos gestores, enviadas pelos pais ou responsáveis;
- Permitir o envio de plano de estudo para o aluno, onde o mesmo poderá enviar diversos arquivos para estudo;
- Permitir o filtro para identificação de professor, disciplina, data de início, data de término, assunto do plano de estudo inserido pelo professor;
- Permitir que o professor (a) identifique se o item enviado para o aluno (a) é um plano de estudo ou uma tarefa a ser realizada;
- Permitir a inclusão do assunto no plano de estudo;
- Permitir o envio de links através do plano de estudo;
- Permitir o envio de até 6(seis) arquivos dentro do mesmo plano de estudo;
- Permitir o envio de notificação no celular do pai ou responsável após o envio do plano de estudo;
- Permitir a edição por parte do professor (a) após a inclusão do plano de estudo;
- Permitir a exclusão do plano de estudo;
- Permitir que o gestor gerencie todos os planos de estudo enviados pelo professor

(a) identificando quais alunos (a) acessaram, contendo a data e hora do acesso, ipê de acesso e quantas vezes o plano foi acessado;

- Permitir o lançamento de matéria lecionada;
- Permitir que ao acessar a opção de matéria lecionada o aplicativo de forma automática já identifique se o professor tenha ou não aula, baseando-se sempre no quadro de horários;
- Permitir que o aplicativo transforme a voz do professor (a) em texto e a lance automaticamente dentro do campo;
- Permitir o lançamento de descritores por aluno;
- Permitir o lançamento de descritores por turma;
- Permitir o lançamento de atividades não presenciais, registrando a realização das atividades remotas, viabilizando assim que o professor ao lançar as atividades não presenciais, disponibilize os seguintes itens:
    - Início e término da Atividade;
    - Carga horária trabalhada;
    - Competência do BNCC;
    - Habilidades;
    - Metodologia;
    - Forma de participação dos Alunos;
    - Forma de Avaliação.
- Permitir que o professor faça o registro das atividades, selecionando-as e efetuando o lançamento da realização ou não do aluno;
- Permitir a impressão de todas as atividades não presenciais;
- Permitir a criação de sala chat, conversação em tempo real, permitindo criação de salas privados ou não;
- Permitir a criação de salas de chat, vinculadas a determinadas turmas;
- Permitir a criação de salas de chat, vinculando determinados funcionários/professores;
- Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinado aluno(a);
- Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinado Pai;
- Permitir o envio de mensagens direcionadas para determinada Mãe;
- Permitir o envio de mensagens direcionadas para Responsável Financeiro ou Responsável Pedagógico;
- Permitir que o gestor receba notificação após o envio de qualquer mensagem no chat enviada pelos pais;
- Permitir a configuração do chat, determinando os acessos dos funcionários;
- Permitir que seja determinado qual setor o aluno poderá se comunicar;

- Permitir acesso a relatórios de notas, validação de aulas remotas, atividades não presencias direto por esta aplicação;
- Permitir o lançamento da frequência, trazendo automaticamente a disciplina e turma em que o professor (a) terá no dia, baseando-se sempre no quadro de horários;
- Permitir que o professor (a) visualize a foto do aluno (a) no momento da inserção da falta;
- Permitir que o professor lance apenas quem faltou, economizando assim tempo no momento chamada, assim que efetuar a falta o responsável pedagógico receber notificação;
- Permitir que o professor visualize o total de faltas dos alunos;
- Permitir que o professor visualize o total de aulas dadas;
- Permitir que o professor visualize a percentagem de frequência do aluno;
- Permitir o lançamento de atividades avaliativas;
- Permitir que o professor realize a compensação de faltas dos alunos;
- Permitir que seja visualizado por meio de uma tabela a quantidade total de faltas e o total de faltas que foram compensadas;
- Permitir que o professor escolha a turma para qual a ocorrência será lançada;
- Permitir o lançamento de ocorrência do aluno tais como advertência, suspensão, mau comportamento etc., baseando-se em uma tabela de ocorrências criada pela coordenação da escola, identificando o que será habilitado para os pais ou não e assim que enviada a ocorrência para o pai ou responsável seja enviada notificação;
- Permitir que o professor visualize a foto do aluno (a) no momento da inclusão da ocorrência;
- Permitir acesso a configurações, podendo alterar a forma das opções, chat e o próprio menu;
- Permitir acesso a todas as notificações que foram enviadas pelo aplicativo;
- Todos estes lançamentos deverão estar disponíveis automaticamente no portal do aluno e no aplicativo para smartphone, sem a necessidade de importação e exportação, salvo as ocorrências do aluno onde poderá haver um filtro do que poderá ser enviado;
- Permitir a inclusão de avaliação por disciplina, por turma ou por aluno individualmente;
- Permitir a definição de um período para que a avaliação fique visível para consultas para o aluno/responsável;
- Permitir a definição de data e horário para liberação da avaliação;
- Permitir a inclusão de instruções para que a avaliação seja executada;
- Permitir a inclusão de questões com alternativas;
- Permitir a inclusão de questões com caixa de seleção, tornando possível que o aluno selecione mais de uma resposta;
- Permitir a inclusão questões dissertativas, onde se possa definir valores para cada questão e anexar imagem nas alternativas;
- Permitir que o professor excluir uma avaliação;
- Permitir que o professor fazer alterações na avaliação;
- Permitir que o professor corrija a avaliação;
- Permitir que a nota gerada do aluno pelo professor seja lançada automaticamente no boletim do aluno;
- Permitir guardar todas as questões incluídas por disciplina, podendo o professor buscá-las dentro da base de dados;
- Permitir que o sistema faça a autocorreção da avaliação, nos casos em que todas as questões forem alternativas;
- Permitir a gravação da data e hora que o aluno entregou a avaliação;
- Permitir a inclusão de avaliação por disciplina;
- Permitir a inclusão de avaliação por turma;
- Permitir a inclusão de avaliação por aluno de forma individual;
- Permitir a definição de um período para que a avaliação fique visível para consultas para o aluno/responsável;
- Permitir que seja definido data e horário para liberação da avaliação;
- Permitir a inclusão de instruções para que a avaliação seja executada;
- Permitir ser incluído questões com alternativas;
- Permitir ser incluído questões com caixa de seleção, tornando possível que o aluno

selecione mais de uma resposta;
- Permitir que o professor escolher o tipo de resposta do aluno como IMAGEM (JPEG, PNG);
- Permitir a inclusão de questões dissertativas;
- Permitir que o professor definir o valor de cada questão;
- Permitir que o professor anexe imagens como JPEG, PNG nas alternativas;
- Permitir que o professor colocar uma explicação nas respostas das avaliações para o aluno acompanhar após a correção das alternativas;
- Permitir que o professor crie uma sala de videoconferência por disciplina;
- Permitir que o professor crie uma sala de videoconferência por turma;
- Permitir que o professor altere o background da chamada por alguma outra imagem desejada;
- Permitir que o professor compartilhe vídeos através de links durante a videoconferência;
- Permitir que o professor desabilite a câmera;
- Permitir que o professor desabilite o microfone;
- Permitir que o professor compartilhe a sua tela durante a videoconferência;
- Permitir que o professor compartilhe o áudio de sua tela durante a vídeo conferência;
- Permitir que o professor habilite e desabilite o bate-papo;
- Permitir que o professor envie mensagens através do bate-papo;
- Permitir que o professor veja quais são os participantes da videoconferência;
- Permitir que o professor gerencie a qualidade de imagem da videoconferência entre: Largura de banda baixa, Baixa definição (LD), Definição Padrão, Alta Definição (HD);
- Permitir que o professor defina as opções de segurança;
- Permitir que o professor habilite e desabilite a sua própria câmera;
- Permitir que o professor habilite e desabilite o seu próprio microfone;
- Permitir que o professor faça a gravação do vídeo conferência;
- Permitir que o professor desabilite ou habilite a câmera de todos os participantes;
- Permitir que o professor desabilite ou habilite o microfone de todos os participantes;
- Permitir que o professor verifique as estatísticas com base no tempo em que cada participante ficou na videoconferência.
- Permitir que o professor realize o agendamento de reuniões com os responsáveis;
- Permitir que seja realizado o agendamento por turmas, sendo possível filtrar:
  - Escola;
  - Turma;
  - Alunos selecionados;
- Permitir que seja vinculado o tipo de responsável (Responsável Financeiro, Responsável pedagógico, Pai ou Mãe);
- Permitir que seja selecionado o tipo de reunião (em grupo o Individual);
- Permitir que seja inserida data da reunião;
- Permitir ser selecionado o horário de início e termino;
- Permitir que seja vinculado o nome do professor responsável pelo agendamento;
- Permitir que seja especificado qual será o tema da reunião;
- Permitir ser inserida uma observação;
- Permitir que o usuário visualize todas as avaliações diagnósticas que foram cadastradas no sistema.

-Permitir que as questões inseridas possam ser vinculadas a uma habilidade do BNCC;

-Permitir lançamento de avaliações, sendo possível incluir novas avaliações diagnósticas no sistema. O lançamento pode ser filtrado por diversos critérios, incluindo:

- **Disciplina: Para que a avaliação esteja vinculada à matéria**

específica.

- **Série: Para direcionar a avaliação ao nível de ensino apropriado.**
- **Parâmetros de Avaliação: Para definir os critérios que serão utilizados na avaliação.**
- **Título: Para dar um nome claro à avaliação, facilitando a identificação.**
- **Instruções para a realização da avaliação: Para orientar os alunos sobre como devem proceder.**
- **Data e hora de visualização para o aluno: Para determinar quando a avaliação estará disponível para os estudantes.**

-Permitir a criação de avaliações sendo possível também que as alternativas sejam compostas por tipos de resposta que podem ser:

- Dissertativa;
- Imagem;
- Caixa de seleção;
- Múltipla escolha;
- Múltipla escolha com imagem;

-Permitir que possa ser realizada a alteração das avaliações lançadas;

-Permitir que seja possível realizar a correção das avaliações diretamente pelo aplicativo;

-Permitir visualização de notas garantindo que a nota da avaliação apareça para o aluno após a correção;

-Permitir Impressão de Avaliações para registro físico ou distribuição aos alunos.

9. MÓDULO APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS:

- As informações abaixo deverão estar disponíveis em tempo real, sem a necessidade de importação e exportação, em um link no site e em aplicativo para smartphones e tablets;
- Permitir que assim que estas notificações forem visualizadas pelo usuário a secretaria tenha como efetuar consultas e impressão de relatórios com as datas de acessos dessas notificações;
- Ao efetuar login no aplicativo a tela principal deverá conter a foto e nome do aluno, bem como a escola e turma a qual ele pertence;
- Permitir que sejam geradas senhas de acesso distintas para o aluno e para seus responsáveis;
- Possibilidade de troca de senha pelo usuário;
- Permitir a visualização do calendário escolar, disponibilizando o período letivo e todos os eventos da escola, tais como feriados, reuniões escolares, festas etc.;
- Permitir a consulta das notas do aluno de todos os bimestres;
- Permitir a consulta da frequência do aluno;
- Disponibilizar o quadro de horário de aulas, ou seja, os horários das aulas da semana;
- Permitir que os pais recebam as ocorrências dos seus filhos tais como advertência; evasão escolar, entrevista com coordenador, dentre outras;
- Permitir o envio para o aplicativo de avisos para uma turma ou para um aluno em específico. Esses avisos poderão ser textos e arquivos em pdf;
- Permitir a visualização do plano de estudo;

- Permitir a visualização de tarefas;
- O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente na loja, sem qualquer cobrança para baixar o mesmo;
- Permite que o aluno tenha acesso à avaliação disponibilizada pelo professor;
- Permite que o aluno veja a data e hora de início e finalização da avaliação;
- Permite que o aluno veja de qual disciplina é a avaliação;
- Permite que somente o usuário ALUNO consiga realizar a avaliação;
- Permite que o aluno responda às questões de forma alternativa, dissertativa, imagem (JPEG E PNG) e caixa de seleção com base no que for definido pelo professor;
- Permite que o aluno tenha acesso ao número de pontos de cada questão;
- Permite que o aluno mude suas respostas enquanto a avaliação estiver ativa;
- Permite que o aluno finalize a avaliação;
- Permite que o aluno tenha acesso à avaliação enquanto a data definida para VISUALIZAÇÃO estiver vigente;
- Permite que o aluno veja de qual disciplina e professor é a sala de videoconferência disponível;
- Permite que o aluno altere o background da chamada por alguma outra imagem desejada;
- Permite que o aluno escolha a opção de levantar a mão quando precisar apontar algo durante a videoconferência;
- Permite que o aluno gerencie a qualidade de imagem da videoconferência entre: Largura de banda baixa, Baixa definição (LD), Definição Padrão, Alta Definição (HD);
- Permite que o aluno envie mensagens através do bate-papo;
- Permite que o aluno faça a gravação da videoconferência;
- Permite que o aluno habilite e desabilite a sua própria câmera;
- Permite que o aluno habilite e desabilite o seu próprio microfone.
- Permitir que seja visualizado os agendamentos das reuniões com os professores;
- Permitir ser visualizado a data da reunião;
- Permitir que seja visualizado o tempo de duração de cada reunião;
- Permitir ser visualizado qual vai ser o tipo de reunião (individual ou em grupo);
- Permitir que seja visualizado o nome do professor responsável pela reunião;
- Permitir ser visualizado qual tema será abordado na reunião;
- Permitir que o usuário solicite e emita a carteirinha de estudante a qualquer momento sendo possível visualizar:
  - Nome da instituição;
  - Nome do aluno;
  - Data de nascimento;
  - Número do R.A;
  - Número do C.P.F;
  - Curso;
  - Série;
  - Número do R.M;
  - Qr code;
- Permitir que o usuário visualize a Lei n°12.933 de 26 de dezembro de 2013, que regulamenta os direitos de meia-entrada para estudantes;
- Permitir a exportação da carteirinha do estudante.

10. MÓDULO TRANSPORTE ESCOLAR:

- **Permitir que seja possível controlar os veículos utilizados para o transporte escolar, contendo os seguintes cadastros:**
  - **Número da placa;**
  - **RENAVAM e chassi;**
  - **Descrição do veículo;**
  - **Capacidade do tanque;**
  - **Tipo de combustível;**

- **Marca,**
- **Ano de fabricação e**
- **Modelos;**
- **Cor;**
- **Foto;**
- **Consumo esperado;**
- **Controle de checklist;**
- **Tipo de veículo (carro, ônibus, van etc.);**

- Permitir vincular os alunos a um determinado veículo para se ter um controle de quais alunos estão utilizados os veículos e suas respectivas rotas;
- Permitir que seja possível identificar automaticamente o prazo de licenciamento do veículo de acordo com a placa;
- Permitir que seja possível possuir cadastro das manutenções periódicas dos veículos bem como manutenções futuras tais como troca de pneu, troca de óleo, bateria e demais necessárias;
- Permitir cadastrar as oficinas, os serviços realizados e as peças trocadas;
- Permitir que seja notificado as manutenções futuras sendo elas controladas por prazo de utilização ou por quilometragem;
- Possuir cadastro do condutor com os seguintes campos: Nome, CPF e CNH, categoria e data de validade da CNH, lentes obrigatórias;
- Permitir gerenciamento de auto de infração e ao digitar o código da infração seja preenchido automaticamente a descrição da mesma, artigo, pontos e natureza, de acordo com a legislação vigente;
- Permitir que seja incluso os dados do condutor no auto de infração;
- Permitir o controle dos dados do recurso da infração se houver, com número de processo e protocolo;
- Permitir que se possa cadastrar informações sobre acidentes com as seguintes informações: Veículo, condutor, data e hora do acidente, perícia, vítima, tipo de acidente e local do acidente com visualização no mapa;
- Permitir o controle de abastecimentos com no mínimo as seguintes informações: Nome do veículo, data de abastecimento, quantidade de litros abastecidos, quilometragem do abastecimento;
- Permitir que em uma única tela possa ser verificada o consumo médio de combustível de todos os veículos;
- Permitir o controle de deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chagada, quilometragem inicial e final e destino, emitindo ainda relatório para o preenchimento e acompanhamento da viagem.

11. MÓDULO GEOLOCALIZAÇÃO:

- **Permitir ser apresentada em mapa interativo do município com a instituição e seus respectivos alunos marcados, informações como:**
  - **Foto,**
  - **Turma**
  - **Nome do aluno**
  - Instituição;
- Permitir que apresente a rota e a distância percorrida;
- Permitir que apresente a opção de exibir todas as unidades do município ou ocultar todas as unidades;
- Permitir que apresente a legenda dos ícones exibidos no mapa;
- Permitir que seja realizado um filtro com as seguintes opções:
  - Regiões (Norte, Sul, Leste, Oeste);
  - Unidade escolar;
  - Se faz parte do programa bolsa família;

- Se faz parte da classificação especial;

- Permitir que seja visualizado o período;
- Permitir ser visualizado o nome de usuário;
- Permitir ser dado zoom no mapa, sendo possível visualizar
- Permitir a visualização e interação com um mapa digital dando a capacidade de aumentar ou diminuir o detalhamento do mapa;
- Permitir a visualização das ruas e a exibição dos nomes e rotas;
- Permitir a visualização de cidades, incluindo limites e nomes.

12. MÓDULO DOCUMENTAÇÃO:

- Permitir que seja gerado diversos relatórios de gerenciamento e documentos necessários a secretaria das escolas, aos alunos, e a Secretaria Municipal de Educação;
- Permitir que seja gerado de forma completa o diário escolar, incluindo informações da data de admissão dos alunos que entraram após o período de efetivação das matriculas, se foram admitidos por remanejamentos ou reclassificações ocorridas na escola na escola ou se foram através de transferências;
- Permitir que seja inserida uma data de eliminação dos alunos que saíram antes do termino do período letivo, através de transferências ou de abandono por parte do aluno;

-Permitir ser gerado um mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos alunos, conforme o lançamento de faltas;

-Permitir que seja gerado um registro de conteúdos ministrados e observações exibidos mensalmente ou diariamente conforme configurado na resolução;

-Permitir que seja gerado a avaliação de desempenho dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas, incluindo resultado bimestral, conforme lançado no sistema;

- Permitir que seja gerado a avaliação de desempenho anual dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas da apuração das etapas, incluindo o resultado final dos alunos e o total de faltas/horas acumulado durante o ano letivo, conforme lançado no sistema;

-Permitir que a geração do diário seja em formato A4, que permita a impressão em retrato ou paisagem por qualquer impressora e aceite qualquer tipo de papel;

-Permitir que seja emitido uma declaração de escolaridade para os alunos que estão matriculados na escola, sendo possível visualizar a quantidade de faltas mensais que o aluno obteve, seu percentual de frequência mensal, e o percentual de frequência global;

- Permitir que seja emitido uma declaração de conclusão para os alunos que finalizaram o ano letivo nas escolas;
- Permitir que seja emitida a ficha de transferência para que sejas possível comprovar a saída do aluno e ser arquivada;
- Permitir que seja emitida a ficha individual de cada aluno transferido no sistema;

-Permitir ser configurado conforme modelo da secretaria de educação definido na resolução cadastrada dentro do sistema gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas;

- Permitir ser gerado uma ficha de avaliação no qual irá conter informações pessoais do aluno, informando na grade curricular, os dias letivos anuais, dias letivos cursados pelo aluno, a carga horaria anual, a carga horaria cursada, faltas em horas e as notas obtidas pelo aluno até sua transferência;
- Permitir que seja possível lançar a ficha individual dos alunos que vieram de escolas dentro ou fora da rede de utilização do sistema, exibindo todos os alunos que possuem data de matricula superior ao primeiro mês letivo do calendário escolar;
- Permitir que no caso de o aluno possuir transferências no sistema dentro do ano letivo, e para o mesmo ano de escolaridade da matricula atual do aluno;
- Permitir que seja exibido a última transferência do aluno, sendo possível visualizar:
  - Nome da escola;
  - **Cidade da escola;**
  - **Data de transferência;**
  - **Dias letivos anuais;**
  - **Dias letivos cursados;**
  - **Carga horaria anual;**
  - **Carga horaria cursada;**
  - **Faltas/Horas;**
  - **Valores obtidos nos processos avaliativos finais das etapas, divididos por disciplina.**
- **Permitir que ao usuário aceitar ou rejeitar estas informações exibidas automaticamente pelo sistema, conforme a documentação apresentada pelo aluno;**
- **Permitir ser realizada a impressão do histórico escolar do aluno, conforme modelo previamente configurado e vinculado na resolução vigente;**
- Permitir que seja registrado manualmente o histórico escolar dos alunos que possuem registros antes da implantação do sistema, ou que vieram de fora da rede de ensino;

-Permitir que seja possível selecionar o nível de ensino do aluno e o ano de escolaridade que irá registrar, escola de origem, ano, data de conclusão, dias letivos cursados, carga anual e total anual de faltas em horas; O total anual poderá ser automaticamente preenchido caso o histórico escolar possuir as faltas registradas separadamente por disciplinas;

-Permitir que seja registrado qualquer observação vinda no histórico escolar;

-Permitir que seja permitido registrar todas as disciplinas cursadas pelo aluno, informando para casa uma sua respectiva quantidade de faltas em horas e o desempenho obtido na matéria;

-Permitir que após o preenchimento manual do histórico escolar seja realizada a sua impressão, conforme o modelo previamente configurado e vinculado na resolução vigente;

- Permitir que seja exibido o histórico de frequência por aluno, gerando gráficos com porcentagens de frequência para facilitar a análise de faltas dos alunos e suas justificativas;
- Permitir ser emitido um relatório de transporte escolar separados por escola e agrupados por turma, contendo as informações do tipo do transporte e o responsável pelo transporte;
- Permitir que seja emitido o boletim escolar do aluno, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, o resultado obtido pelo aluno nas disciplinas e as faltas obtidas em cada etapa, inclusive a situação final dos alunos;
- Permitir que seja emitida a ficha de matricula dos alunos que entraram na escola, conforme modelo previamente configurado na resolução vigente;
- Permitir que seja realizada a impressão da ata de resultado final de todas as turmas da escola sendo possível visualizar no cabeçalho:
  - **Nome da escola;**
  - **Ano letivo;**
  - **Data de encerramento do ano letivo;**
  - **Ano de escolaridade da turma;**
  - **Nome da turma;**
  - **Dias letivos trabalhados na turma;**
  - **Carga horaria anual.**
- **Permitir que seja exibido na ata uma relação de todos os alunos que estudaram na turma que contenha o nome, data de nascimento, desempenho e faltas obtidas em cada disciplina, total de faltas horas, e sua situação final;**
- **Permitir que seja possível registrar observações na ata de resultados finais;**
- **Permitir que a ata de resultados finais seja impressa em retrato ou paisagem, formato A4;**
- **Permitir que seja gerado relatórios personalizados das informações dos profissionais, permitindo filtrar para exibir os profissionais por situação funcional (ativa, rescindido, removido, demitido, ou exonerado);**
- Permitir que o usuário selecione se deseja imprimir as lotações dos profissionais, permitindo inda selecionar os seguintes campos da lotação para exibir: cargo, número da matricula, data admissão, data desligamento, tipo de contratação, carga horaria mensal e situação funcional;

-Permitir que o usuário selecione se deseja imprimir as lotações dos profissionais, permitindo ainda selecionar vários campos do vínculo como: função, unidade, data início do vínculo, carga horaria mensal, e situação funcional;

- Permitir que o usuário selecione várias informações extras dos profissionais como: data de nascimento, documento, escolaridade, endereço, telefone e e-mail;
- Permitir ao usuário selecionar para visualizar os quantitativos de profissionais por cargo, função ou escolaridade;
- Permitir que seja emitido um relatório com os aniversariantes de cada mês, podendo ser separado entre alunos e professores;
- Permitir que seja gerado crachás para alunos e profissionais, contendo o nome, filiação, escola, endereço, telefone, e a foto caso tenha no cadastro da pessoa;

- Permitir que seja gerado um livro de todas as matriculas já realizadas na escola, sendo possível visualizar:
  - **Número da matricula;**
  - **Nome do aluno;**
  - **Filiação;**
  - **Data de nascimento;**
  - **Ano de escolaridade;**
  - **Turma;**
  - **Observações referentes a matricula do aluno(admissões e eliminações);**
- Permitir que seja gerado um relatório agrupado por turma, contendo todos os nomes dos alunos e a frente suas respectivas fotos, caso esteja previamente anexada ao cadastro da pessoa.

13. MÓDULO EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS):

- Permitir ser atendido conforme todas as regras necessárias para o gerenciamento das turmas EJA, diferenciando, através de anos letivos separados e com calendários específicos;
- **-Permitir que o calendário escolar exiba somente os dias letivos e escolares correspondentes aos períodos de início e fim dos meses;**
- Permitir que o sistema gerencie todas as turmas do EJA, atendendo a todos os requisitos exigidos pelo MEC, e movimente o fluxo solicitado nos módulos anteriores;
- Permitir que no caso do ano escolar se estender de um ano para o outro, seja possível que o período letivo e o calendário escolar comecem em um ano e terminem no outro;
- Permite criar, editar e organizar as turmas de acordo com o ano letivo e o nível de escolaridade, facilitando o acompanhamento das turmas de EJA;
- Permitir que seja realizado o registro de presença dos alunos, lançamento de notas, cálculo de médias e geração de relatórios de desempenho;
- Permite que seja realizada a geração de históricos escolares e emissão de certificados de conclusão, em conformidade com as exigências do MEC;
- Permitir que seja realizada a criação de relatórios customizáveis sobre frequência, notas e desempenho dos alunos, além de dados estatísticos para avaliação;
- Permitir a movimentação de alunos entre turmas e anos escolares.

14. BOLSA FAMILIA:

- **Permitir que o sistema possua uma tabela de motivos de faltas;**
- Permitir que a tabela de motivos seja editável, e permite também a divisão por títulos e respectivos motivos;
- Permitir que o usuário escolha o prazo desejado para coleta de dados;
- Permitir que seja exibido apenas alunos com Bolsa Família ou todos os alunos da escola;
- Permitir que seja realizada a pesquisa de alunos no sistema;
- Permitir que seja habilitado a opção para indicar se o aluno possui ou não Bolsa Família;
- Permitir que ao definir o status de Bolsa Família do aluno, atualizar o cadastro automaticamente;
- Permitir que seja exibido a data de nascimento e idade do aluno para verificar a faixa de frequência;
- Permitir que alunos com frequência abaixo do percentual estabelecido sejam destacados na tela inicial;
- Permitir que seja realizado visualizar todas as coletas de frequência do aluno durante a edição de cadastro;
- Permitir que seja visualizado automaticamente o percentual de frequência do aluno;
- Permitir que seja indicado em destaque quando o aluno estiver abaixo da frequência estipulada;

- Permitir que na escolha da coleta o sistema indique a faixa necessária que o aluno deveria ter e o percentual que ele obteve;
- Permitir que o sistema traga o número de dias letivos nas coletas selecionadas;
- Permite incluir as justificativas da baixa frequência dos alunos;
- Permitir a inclusão do número NIS de cada aluno de forma manual;
- Permitir a inclusão do número INEP de forma manual;
- Permite incluir o motivo da baixa frequência do aluno na unidade escolar;
- Permite visualizar o motivo dado a baixa frequência do aluno;
- Permite que cada escola finalize uma coleta;
- Permite retornar uma coleta como editável para poder fazer alteração;
- Visualização geral para secretária de educação das escolas que finalizaram ou não as coletas;
- Permitir a importação do arquivo CSV padrão enviado pelo Sistema Presença GOV;
- Permitir que quando importar o arquivo CSV indique automaticamente os alunos com bolsa família;
- Permitir que ao importar o arquivo do Sistema Presença seja gerado um relatório com os alunos que não contêm o NIS no cadastro.

15. MÓDULO RH DA ESCOLA:

- Permitir o cadastro de funcionários, com inserção de informações básicas como nome, endereço, documentos, tipo de funcionário, além de campos adicionais conforme necessário;
- Permitir o cadastro de trabalhadores temporários, com geração de uma ficha imprimível com os dados do cadastro;
- **Permitir que seja disponibilizado uma ferramenta que permite unificar cadastros duplicados de funcionários e professores, permitindo ao usuário escolher um cadastro principal e mesclar os dados do cadastro secundário;**
- **Permitir que seja possível transferir automaticamente as informações do cadastro secundário para o principal, mantendo as informações do cadastro principal em caso de divergências;**
- Permitir a inserção de foto do funcionário e professores via arquivo ou captura por webcam, com opção de ajuste de resolução;
- Permitir que se possa vincular parentes ao professor ou funcionários sendo eles outros professores ou funcionários ou até mesmo alunos;
- Permitir uma pesquisa rápida no grid do cadastro do professor em qual escolas, turmas e disciplinas ele esta cadastrado;
- Permitir anexo de documentos dos professores e funcionários, podendo definir uma data de inserção e podendo visualizar o documento em anexo ou mesmo imprimi lo;
- Permitir uma opção para inclusão das ocorrências dos professores, com a data da ocorrência o tipo e a descrição;
- Permitir que seja incluso os seguintes campos obrigatórios para cadastro de dados dos professores:
    - Nome, data de nascimento, estado civil, nacionalidade (com seleção de países predefinidos), naturalidade (com seleção de estado e cidade);
    - RG (com órgão expedidor, dados de expedição e estado), CPF, endereço completo (com CEP para preenchimento automático), telefone, celular e e-mail;
    - Número de matrícula, dados e forma de ingresso, tipo de vínculo, formação, ato legal de contratação, carga e disciplina;
    - Outras disciplinas em que o professor está habilitado, unidade de lotação e outras em que leciona;
    - Registro de ocupação de função gratificada, incluindo função, data de início, ato de nomeação, unidade de trabalho, órgão vinculado, tipo e início do vínculo, carga, horário de trabalho, e localização.
- Permitir o registro de ocorrências com dados e hora, autor, status e descrição;

- Permitir que seja emitida uma lista completa de funcionários e lista de ocorrências por funcionário;
- Permitir que seja impresso um relatório de funcionários, setores, períodos e unidades;
- Permitir que seja emitido o controle de ocorrências, como advertências e descumprimento de normas;
- Permitir a atribuição de aulas com base em critérios de qualificação e habilitação, monitorizando tempo de serviço, avaliações, e certificados de formação;
- Permitir que seja possível gerar relatórios de atribuição por unidade, professor, disciplina, e período, com listagem de professores classificados e em substituição.

16. MÓDULO ATRIBUIÇÃO SECRETARIA:

- **Permitir que por uma interface intuitiva seja possível selecionar o professor desejado para a atribuição de aula, utilizado um cadastro previamente estabelecido de todos os professores disponíveis;**
- **Permitir que seja definido para cada professor uma escola sede, que será sua unidade principal de trabalho;**
- **Permitir que mesmo com a escolha da escola sede, seja possível selecionar outras escolas onde o professor também lecionará, esse campo de seleção é obrigatório para garantir que o professor esteja registrado nas unidades em que vai atuar, permitindo que a atribuição de aulas seja gerenciada de forma centralizada por cada escola;**
- Permitir que seja possível classificar a jornada de trabalho do professor de acordo com as especificações institucionais, incluindo tipos de jornada (ex. jornada parcial, integral, suplementar). Essa funcionalidade deve ser flexível para atender diferentes regimes de trabalho, com as configurações personalizáveis;
- Permitir que seja possível escolher uma ou mais disciplinas para cada professor, com a opção de configurar múltiplas disciplinas, caso o professor lecione em mais de uma área;
- Permitir o controle das aulas atribuídas como:
  - **Livres;**
  - **Suplementares (carga extra);**
  - **Em substituição;**
- Permitir que nos casos de afastamento temporário, o sistema ajuste automaticamente o status das aulas que ele lecionaria. As aulas deverão ser alteradas para “livres” ou “substituição”, disponibilizando-as para que outros professores possam assumir essas responsabilidades;
- Permitir ser calculado automaticamente a jornada estipulada, não permitindo ultrapassar o preestabelecido para cada professor;
- Permitir escolher a disciplina da escola selecionada e trazer todas as turmas desta escola e turmas que estejam disponíveis;
- Permitir que o sistema gerencie as turmas que ainda não possuem atribuições;
- Permitir a designação de turmas exclusivamente para os professores que tenham disponibilidade e qualificação para lecionar nelas.
- As inscrições dos professores deverão ser realizadas pelo portal ou aplicativo, porem a secretaria de educação devera ter uma opção para acompanhar as inscrições em tempo real;
- Permitir que as informações cadastradas pelos professores sejam editável para possíveis ajustes ou correções;
- Permitir que a secretaria não apenas acompanhe os professores a efetuarem suas inscrições, mas também acompanhem o cadastro da inclusão dos títulos ou certificados;
- Permitir que em uma única tela o responsável possa visualizar os documentos sem a necessecidade de efetuar downloads dos títulos (certificados);
- Permitr que na mesma tela o responsável possa deferir ou indeferir os títulos (certificados) apresentados nas inscrições;
- Permitir definir se os títulos (certificado) vai integrar a progressão funional;

- Permitir efetuar a impressão dos títulos (certificados) anexados pelos professores
- Permitir que a partir das inscrições realizadas o sistema efetue calculo de pontos automaticamente para que assim se possa dar a classificação do processo de atribuição;
- Deverá trazer os dias acumulados SME anteriores de forma automática ou mesmo permitir efetuar a inclusão dos dias;
- Devera trazer os dias acumulados TAC anteriores de forma automática ou mesmo permitir efetuar a inclusão dos dias;
- Efetuar o calculo automático do tempo SME;
- A partir dos dias SME calcular o tempo atual SME e o Total de tempo SME
- Deverá trazer os dias acumulados UE anterior de forma automática ou mesmo permitir efetuar a inclusão dos dias;
- Deverá trazer o tempo anterior EU de forma automática;
- Deverá trazer os dias UE de forma automática ou mesmo permitir a inclusão dos dias;
- Deverá calcular de forma automática o tempo atual UE e o total de tempo EU;
- Trazer de forma automática o total de pontos da titulação, aperfeiçoamento e do concurso;
- Permitir que com base em toda a pontuação calcular de forma automática o total de pontos UE e o total de pontos SME;

17. MÓDULO ATRIBUIÇÃO PROFESSOR:

- Permitir a configuração do módulo com opção para habilitar todas as ações listadas por período inicial e final;
- Permitir que o professor realize sua inscrição no sistema;
- Permitir que o professor declare ciência das portarias de remoção e atribuição;
- Permitir que o professor indique se exercerá substituição;
- Permitir que o professor sinalize se deseja incluir títulos;
- Permitir que o professor indique participação no processo de remoção;
- Permitir que o professor indique participação em projetos especiais;
- Permitir que o professor declare possuir condições físicas e/ou mentais adequadas para a carga horária escolhida;
- Permitir a escolha do tipo de jornada;
- Permitir a inscrição no EJA;
- Permitir se optar por exercer função administrativa;
- Permitir optar por mudar ou mesmo cessar a função administrativa;
- Permitir que os professores validem e atualizem seu cadastro com documentação, dados pessoais, endereço no sistema;
- Permitir que na atualização cadastral possa anexar documentos de forma digital;
- Permitir que, ao optar por participar do processo de remoção, o professor possa indicar as unidades escolares de preferência;
- Permitir que, ao optar por incluir títulos, o professor realize o upload dos documentos pertinentes individualmente;
- Permitir que o título carregado pelo professor seja encaminhado para a comissão responsável para validação;
- Permitir a geração de um protocolo ao final do processo de inscrição do professor.

18. MÓDULO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA):

- Permitir a gestão detalhada dos produtos utilizados na alimentação escolar, incluindo a organização e acompanhamento de todos os itens necessários para o fornecimento das refeições dos alunos;
- Permitir que o sistema venha com todos os produtos listados na Tabela Nutricional PNAE – FNDE, garantindo que o sistema esteja alinhado com as normas e padrões nutricionais vigentes no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- Permitir o cadastro de novos produtos para alimentação escolar, exigindo informações essenciais como o código do produto, tipo, nome, se é adquirido pelo PNAE, perecibilidade, tipo de unidade de medida e umidade do produto em porcentagem, para garantir o controle

de qualidade e especificidade dos itens;

- Permitir o preenchimento completo da tabela nutricional para cada produto, incluindo ingredientes, alérgenos, valor energético e nutrientes, considerando uma porção padrão de 100 gramas de parte comestível e em conformidade com a Tabela Nutricional PNAE – FNDE;
- Permitir o gerenciamento do estoque das escolas, controlando a entrada e saída de produtos de forma precisa, facilitando o planejamento e evitando desperdícios;
- Permitir que o tipo de entrada do estoque seja identificado como Doação ou Compra, registrando, para doação, o nome do doador, e, para compra, o número da nota fiscal, a data de emissão e o fornecedor previamente cadastrado, assegurando a rastreabilidade dos produtos;
- Permitir a integração da educação alimentar e nutricional como parte do currículo escolar, promovendo a conscientização e formação dos alunos sobre alimentação saudável;
- Permitir a universalização do acesso à alimentação escolar, atendendo igualmente todos os alunos da Rede Municipal de Ensino para garantir a equidade;
- Permitir o incentivo ao desenvolvimento sustentável por meio da aquisição de alimentos diversificados produzidos localmente, preferencialmente de agricultores familiares e empreendedores familiares rurais, promovendo a economia local;
- Permitir o controle e planejamento de cardápios por instituição, para que as necessidades e preferências alimentares sejam respeitadas conforme cada unidade;
- Permitir o cálculo nutricional detalhado dos cardápios, assegurando que os padrões de nutrientes sejam respeitados e adequados à faixa etária e necessidades dos alunos;
- Permitir o monitoramento do valor energético das refeições, organizando a análise por receita, refeição completa ou período específico;
- Permitir a criação de uma lista de preparações para uso nos cardápios, incluindo o descritivo dos alimentos utilizados, medidas adequadas e o modo de preparo, garantindo uma preparação padronizada e segura;
- Permitir o atendimento e monitoramento de alunos com condições de saúde que exigem dietas específicas, incluindo a possibilidade de registro de múltiplas condições para acompanhamento adequado;
- Permitir o cadastro completo e detalhado dos alunos com necessidades alimentares específicas, registrando informações como nome, data de nascimento, unidade escolar, turno, diagnóstico médico, data do laudo, CRN do profissional responsável, prescrição nutricional e datas de comunicação com a empresa fornecedora, garantindo o atendimento correto e seguro;
- Permitir a criação e organização de cardápios específicos e lista de preparações para atender cada patologia ou condição de saúde nas unidades de ensino, possibilitando refeições adaptadas às necessidades de cada aluno;
- Permitir o controle e padronização dos cardápios por tipo de unidade (creche ou escola), definindo metas alimentares por tipo de serviço e exibindo essas informações no portal educacional da cidade para maior transparência.

19. MÓDULO BIBLIOTECA/PESQUISA DE ACERVOS:

- Este módulo terá o objetivo de gerenciar, organizar e controlar todos os cadastros de todo acervo bibliográfico, permitindo a gestão dos empréstimos e controles inerentes à Biblioteca Pública ou Escolar;
- Permitir ser realizado cadastro de novos usuários; Permitir ser vinculado no cadastro do usuário o Nome, Sexo, Data Nas., RG, CPF, Telefone, Cidade, Endereço, Número, Bairro, e o N° Associado;
- Permitir ser realizada a consulta de cadastros;
- Permitir ser realizado a exclusão de cadastros;
- Permitir ser realizado a busca de dados, para ser evitado o recadastramento do usuário;
- Permitir ser visualizado na tela principal o nome do usuário, data de nascimento, RG e o telefone;
- Permitir que os cadastros realizados sejam editados;
- Permitir ser realizado o cadastro de todas as obras disponíveis na escola;

- Permitir que na tela inicial sejam visualizados o título e o tipo de mídia;
- Permitir ser realizado um filtro para pesquisa, permitindo assim ser filtrado pelos campos, conteúdo ou condição;
- Permitir ser vinculado a imagem da capa do livro;
- Permitir que seja realizado o cadastro de novos exemplares com: Nome da obra, Nº do Tombo, Data do Tombo, Sequência do Tombo, Nº da Edição, Ano da Edição, Local da Edição, Título do Artigo, Data da Aquisição, Forma da Aquisição, Moeda de Aquisição, e Valor da Aquisição;
- Permitir que seja informado a localização do exemplar na biblioteca;
- Permitir ser feito o controle dos exemplares por meio do número de tombo;
- Permitir que na tela inicial seja visualizado o nome da obra, título do artigo, n° do tombo, tipo de mídia, data do tombo, e a localização na biblioteca;
- Permitir ser realizada a edição de um exemplar cadastrado;
- Permitir ser realizada a exclusão de um exemplar cadastrado;
- Permitir ser feito o processo de remoção de um livro da coleção (quando um livro está perdido ou por ter sofrido danos irreparáveis) que impedem a sua reutilização;
- Permitir ser inserido por meio do nome ou código do exemplar;
- Permitir ser inserida a data da baixa, e o motivo do mesmo;
- Permitir que na tela inicial seja visualizado o exemplar, o título da obra, a data e o motivo da baixa;
- Permitir ser inseridos e-books (versões digitais de livros impressos), no formato de pdf;
- Permitir que os e-books sejam lidos em dispositivos eletrônicos como computadores, smartphones e em outros dispositivos compatíveis;
- Permitir que as pessoas acessem e leiam, textos e gráficos em formato digital;
- Permitir ser inserida a data que foi cadastrada;
- Permitir na tela inicial seja visualizado o nome da obra e a data do cadastro;
- Permitir ser realizada a pesquisa pelo nome da obra, ou pelo código;
- Permitir ser visualizado nessa opção o código da obra, título, subtítulo, classificação, tombo, autor e a escola em que está a obra;
- Permitir a visualização da situação da obra (disponível ou emprestado);
- Permitir ser feito o controle das obras emprestadas e a devolução da mesma;
- Permitir ser visualizada todas as obras que foram emprestadas, para qual usuário, data da retirada e data de devolução;
- Permitir ser renovada a data de devolução, para prolongar o tempo de utilização da obra;
- Permitir ser visualizado o tempo de empréstimo da obra;
- Permitir ser inserido para qual turma e curso a obra foi emprestada;
- Permitir ser impresso um comprovante de empréstimo, contendo o nome de usuário, nome da obra, o número do tombo, data de retirada, data prevista para a devolução, e a inserção da assinatura do usuário e do responsável pela biblioteca. Sendo possível ter uma via para o usuário e uma para o bibliotecário;
- Permitir que a data prevista para a devolução seja alterada;
- Permitir que a pesquisa pela obra seja feita pelo nome ou pelo número do tombo;
- Permitir ser visualizado todas as obras que foram emprestadas;
- Permitir ser visualizado o status das obras, se já foram devolvidas ou se ainda está em circulação;
- Permitir ser visualizado o nome do usuário;
- Permitir ser visualizado a data de retirada, a data que foi prevista para a devolução, e a data em que foi feito a devolução;
- Permitir a visualização da escola em que está destinada à obra;
- Permitir ser feita a reservas de alguma obra que esteja em circulação;
- Permitir ser inserida a turma e o curso para qual foi solicitado a reserva;
- Permitir ser inserida a data em que vai ser reservado;
- Permitir que seja feita uma pesquisa pelo nome da obra, ou o número do tombo;
- Permitir que seja feita a exclusão quando a obra inserida foi feita de forma errada;
- Permitir quando for inserida uma nova reserva seja feita uma pesquisa pelo nome do usuário;
- Permitir ser enviado avisos sobre o término do período do empréstimo;
- Permitir que os avisos sejam enviados um dia antes ou na data de vencimento;

- Permitir ser visualizado na página inicial, o usuário, nome da obra, número do tombo e a data prevista para a entrega;
- Permitir que os e-mails sejam enviados para todos os usuários;
- Permitir ser realizado o cadastro dos campos de todos os cadastros de obras;
- Permitir ser realizado o cadastro de todas as editoras e as obras;
- Permitir ser visualizado na página inicial o código, a descrição e o número de telefone;
- Permitir ser realizado a exclusão de cadastros;
- Permitir que os cadastros sejam editados;
- Permitir ser realizado o cadastro de todos os autores das obras contendo o código e o nome da obra;
- Permitir ser visualizado na tela inicial o nome e código da obra;
- Permitir que os cadastros sejam editados;
- Permitir ser realizado a exclusão de cadastros;
- Permitir ser realizado o cadastro das mídias, com a descrição e o código das obras;
- Permitir ser realizado a exclusão de cadastros;
- Permitir que os cadastros sejam editados;
- Permitir ser realizado o cadastro de todos os fornecedores com as seguintes informações (nome, nome fantasia, tipo de fornecedor, responsável, a inscrição estadual, CPF, CNPJ, RG, e-mail, e os dados do endereço);
- Permitir na tela inicial o nome da obra, telefone e o código;
- Permitir que os cadastros sejam editados;
- Permitir ser realizado a exclusão de cadastros;
- Permitir ser realizado o cadastro de todas as coleções existentes das obras contendo a descrição;
- Permitir que os cadastros sejam editados;
- Permitir que seja realizado a exclusão de cadastros;
- Permitir que na tela inicial a descrição e o código;
- Permitir ser realizado o cadastro de todos os idiomas disponíveis das obras, contendo a descrição;
- Permitir que os cadastros sejam editados;
- Permitir ser realizado a exclusão de cadastros;
- Permitir na tela inicial a descrição e o código;
- Permitir que seja realizado o cadastro das faixas etárias das obras;
- Permitir na tela inicial sejam visualizados o código e a descrição;
- Permitir que os cadastros sejam editados;
- Permitir ser realizado a exclusão de cadastros;
- Permitir ser realizado o cadastro dos países das criações das obras;
- Permitir na tela inicial sejam visualizados o código e a descrição;
- Permitir ser realizado a consulta de um determinado cadastro;
- Permitir ser realizado a exclusão de cadastros;
- Permitir que os cadastros sejam editados;
- Permitir ser realizado o cadastro da localização dos livros dentro da biblioteca (fileiras, colunas e etc.);
- Permitir ser visualizado na tela inicial a descrição do local e o código;
- Permitir que os cadastros sejam editados;
- Permitir ser realizada a exclusão dos locais;
- Permitir ser realizado o filtro para a pesquisa, sendo possível filtrar até mesmo pelo conteúdo inserido;
- Permitir ser realizado o cadastro de novas formas de aquisição (permuta, doação ou compra);
- Permitir que na página Inicial seja visualizado, o código e a descrição do cadastro;
- Permitir ser realizado a edição de um cadastro criado;
- Permitir ser realizado a exclusão de um cadastro criado;
- Permitir que seja realizado uma pesquisa utilizando filtro;
- Permitir ser cadastrado os tipos de moeda que vão ser utilizados;
- Permitir que na tela inicial sejam visualizados o código e a descrição;
- Permitir ser realizado a exclusão de um determinado cadastro;
- Permitir que os cadastros sejam editados;

- Permitir ser cadastrado todos os motivos que vão ser utilizados nas baixas;
- Permitir verificar o código na tela inicial;
- Permitir que seja editado um motivo cadastrado;
- Permitir realizar a exclusão de algum motivo cadastrado;
- Permitir ser inserido a descrição da baixa;
- Permitir que seja realizada a consulta das baixas cadastradas;
- Permitir que seja realizado o cadastro de novas solicitações para a compra de obras;
- Permitir ser vinculado o usuário que realizou a solicitação;
- Permitir ser realizada a inserção da data da solicitação;
- Permitir ser inserido o título das obras e o autor;
- Permitir na tela inicial seja visualizado o usuário, título da obra, e a data da solicitação;
- Permitir ser realizado a consulta da solicitação;
- Permitir que a solicitação após finalizada, seja editada ou até mesmo excluída;
- Permitir que seja realizado o cadastro de um novo evento da biblioteca;
- Permitir ser visualizado na tela inicial o título, data, hora e o arquivo;
- Permitir ser inserido o título do evento;
- Permitir que seja adicionado a data e a hora do evento;
- Permitir a inserção de anexos;
- Permitir ser realizado a descrição do evento;
- Permitir que seja visualizado o anexo que foi vinculado;
- Permitir o acesso do munícipe ao portal de pesquisa dos acervos, disponibilizando um link na página principal do site da Prefeitura Municipal que direciona ao sistema de acervos;
- Permitir a exibição de um calendário interativo de eventos diretamente na página inicial do portal, onde estarão destacados os próximos eventos organizados pela biblioteca, com informações de data e horário. Esse recurso visa a fácil consulta e incentivo à participação da comunidade;
- Permitir a consulta dos acervos em formato de grid, apresentando de forma clara os resultados das pesquisas realizadas pelo usuário, de modo a facilitar a visualização rápida das informações;
- Permitir que o grid de consulta exiba os principais dados dos acervos cadastrados, incluindo os campos de Título, Palavra-chave, Editora e Autor, para uma apresentação concisa e informativa dos registros;
- Permitir a aplicação de filtros de pesquisa detalhados e específicos em todos os campos disponíveis no grid, oferecendo uma experiência de busca personalizada e completa ao munícipe;
- Permitir a ordenação dos resultados de pesquisa em cada campo disponível no grid, possibilitando ao usuário a organização dos dados conforme suas necessidades de consulta e preferência;
- Permitir que cada título disponível no grid possua um botão de acesso ao “detalhe” da obra, no qual o usuário poderá visualizar informações completas sobre o item, facilitando o entendimento e a escolha dos exemplares desejados;
- Permitir que na tela de detalhes de cada título estejam disponíveis informações adicionais, incluindo uma imagem da capa da obra, dados como Título, Autor, Editora e Palavra-chave, além da quantidade de exemplares disponíveis para empréstimo ou consulta local.

22. MÓDULO ASSOCIAÇÃO PAIS E MESTRES (APM):

- Permitir a integração com o banco de dados da instituição, de forma que os dados de funcionários e professores sejam importados automaticamente, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas e acessíveis para todos os membros da APM;
- Permitir o cadastro da APM, incluindo informações essenciais como nome da associação, razão social e CNPJ, assegurando a formalização e reconhecimento legal da entidade;
- Permitir a criação de contas bancárias específicas para a APM, possibilitando o gerenciamento financeiro de forma organizada e prática, com a indicação de

saldos e movimentações;
- Permitir o cadastro de responsáveis que serão membros do conselho, registrando informações como nome, cargo e função dentro da APM, para garantir a identificação e a participação ativa dos pais e mestres nas decisões da associação;
- Permitir a criação de um conselho, organizado em três categorias: conselheiros deliberativos, conselheiros executivos e conselheiros fiscais, assegurando que as responsabilidades e funções de cada membro estejam claramente definidas e documentadas;
- Permitir o cadastro de novos fornecedores que atendem às necessidades da APM, garantindo que as compras e serviços prestados sejam realizados de forma eficiente e com a documentação necessária;
- Permitir o lançamento de receitas e despesas no sistema, apresentando o saldo atualizado após cada lançamento, para um controle financeiro rigoroso e em tempo real, facilitando a identificação de fontes de receita e gastos;
- Permitir a consulta de extratos financeiros da APM, possibilitando a visualização clara das movimentações financeiras ao longo do tempo, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos;
- Permitir a criação de metas e planejamentos financeiros, possibilitando que a APM estabeleça objetivos claros e monitoráveis, facilitando o acompanhamento das atividades e o alcance de resultados desejados;
- Permitir a impressão das atas de reuniões da APM, assegurando que as deliberações e decisões tomadas durante as reuniões sejam documentadas e disponibilizadas para todos os membros, promovendo a transparência e a accountability;
- Permitir a impressão de relatórios para fechamento financeiro, proporcionando um resumo detalhado das receitas e despesas da APM, facilitando a análise e a tomada de decisões estratégicas para o futuro da associação.

20. MÓDULO CONSELHO TUTELAR:

- Permitir um meio de comunicação direta e eficiente entre a secretaria escolar e o Conselho Tutelar, possibilitando a notificação rápida e segura sobre eventos críticos, como: maus-tratos envolvendo alunos, reiteração de faltas injustificadas e casos de evasão escolar, após a exaustão dos recursos escolares, além de elevados níveis de repetência.
- Permitir a consulta aos dados pessoais do aluno, incluindo informações como nome completo, data de nascimento, nome dos responsáveis (pai e mãe) e endereço completo, assegurando que o Conselho Tutelar tenha acesso rápido às informações necessárias para agir em defesa do aluno;
- Permitir a localização automática do endereço do aluno através do Google Maps, facilitando a visualização da área de residência do aluno e promovendo a agilidade em eventuais intervenções;
- Permitir que o sistema seja customizável, possibilitando o envio de informações ao Conselho Tutelar sobre a reincidência em faltas do aluno ou evasão escolar, ocorrências de qualquer natureza que possam comprometer o bem-estar do aluno, e o desempenho acadêmico nas matérias, garantindo uma abordagem holística da situação do aluno;
- Permitir a inserção no sistema de pareceres relativos a situações que geraram alertas, registrando informações essenciais como: data do parecer, nome do conselheiro responsável e um histórico detalhado do parecer, assegurando que todos os dados relevantes sejam preservados para futuras consultas;
- Permitir a visualização e impressão do parecer pela secretaria de educação, garantindo que todos os envolvidos tenham acesso aos registros e possam acompanhar as ações tomadas em relação à situação do aluno.

21. MÓDULO FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

- **Permitir que todo processo de avaliação de desempenho seja configurado pela secretaria e seus responsaveis e liberado para o portal e no aplicativo do professor;**
- **Permitir a criação de fichas de avaliação de desempenho separadas por cargos. Isso possibilitará a criação de fichas personalizadas para cada cargo, levando em consideração as diferentes responsabilidades e funções de cada posição;**
- **Permitir a separação da ficha de avaliação por critérios de avaliação. Esses critérios serão definidos de acordo com as necessidades de cada cargo, e também seja possível definir a pontuação máxima que pode ser atribuída a cada critério, garantindo assim uma avaliação mais detalhada e justa;**
- **Permitir a definição dos funcionários que irão atuar como avaliadores. Isso possibilitará que os avaliadores sejam atribuídos de forma personalizada para cada processo de avaliação, garantindo que o avaliador tenha a devida competência para avaliar o avaliado;**
- **Permitir a definição dos funcionários que serão avaliados. O sistema deverá possibilitar a configuração e atribuição dos avaliados, garantindo que todos os colaboradores necessários sejam incluídos no processo de avaliação;**
- **Permitir a definição dos prazos para cada etapa da avaliação de desempenho. Cada fase do processo deverá ter prazos específicos para garantir que o ciclo de avaliação seja cumprido dentro dos períodos estabelecidos, desde o início da avaliação até sua conclusão;**
- **Permitir a definição do prazo inicial e final para o preenchimento do Plano de Gestão de Desempenho Individual. Isso garantirá que todos os funcionários possam registrar seus planos e metas pessoais dentro de um período determinado, permitindo um acompanhamento adequado do desempenho individual;**
- **Permitir a definição do prazo inicial e final para o lançamento do resultado da Meta - 1º Momento. Este prazo permitirá que o resultado da primeira fase da meta seja registrado, possibilitando um acompanhamento contínuo do progresso em relação às metas estabelecidas.**
- **Permitir a definição do prazo inicial e final para o lançamento do resultado da Meta - 2º Momento. Semelhante à fase anterior, esta fase permitirá o registro do resultado da segunda fase da meta, garantindo um processo de avaliação completo e contínuo;**
- **Permitir a definição do prazo inicial e final para a realização da avaliação do desempenho. Esse prazo servirá para garantir que a avaliação de desempenho seja realizada dentro do período estipulado, promovendo o cumprimento de todas as etapas do processo;**
- **Permitir que o professor(a), gestor(a) e diretor(a) possam lançar seu diagnóstico (autoavaliação) através de um portal específico, detalhando suas qualidades e dificuldades no dia a dia. Essa funcionalidade dará autonomia aos profissionais para refletirem sobre**

seu desempenho e identificarem pontos de melhoria;

- **Permitir que o professor(a), gestor(a) e diretor(a) possam lançar as condições de trabalho enfrentadas no dia a dia através de um portal específico. Isso permitirá que os profissionais registrem informações sobre o ambiente de trabalho e os desafios enfrentados, facilitando o acompanhamento pela gestão;**
- **Permitir que o professor(a), gestor(a) e diretor(a) registrem as metas que serão buscadas ao longo do ano letivo através de um portal específico. Com isso, será possível registrar as metas estabelecidas, facilitando o acompanhamento dos resultados e o alinhamento com os objetivos institucionais;**
- **Permitir que o professor(a), gestor(a) e diretor(a) registrem as ações que serão realizadas para cumprir as metas estabelecidas através de um portal específico. Isso possibilitará o acompanhamento detalhado de cada ação planejada e executada em busca do cumprimento das metas;**
- **Permitir que o gestor(a) e diretor(a) avaliem, com base em conceitos predefinidos, as metas e ações definidas por cada professor(a). Isso garantirá uma avaliação objetiva e justa dos esforços dos profissionais em alcançar as metas estabelecidas;**
- **Permitir que o avaliador realize a avaliação dos professores utilizando critérios de avaliação previamente definidos, atribuindo pontuação para cada um deles. Com isso, o avaliador poderá fazer uma avaliação completa e detalhada de acordo com os critérios estipulados;**
- **Permitir que o avaliador visualize todas as avaliações realizadas, juntamente com a pontuação atribuída a cada professor. Essa funcionalidade permitirá uma visão geral das avaliações, facilitando a análise comparativa e o acompanhamento do desempenho dos professores;**
- Permitir que o avaliado visualize o resultado de sua avaliação através de um portal específico. O sistema deverá garantir que os avaliados possam acessar o resultado de suas avaliações, promovendo transparência e possibilitando que eles conheçam seu desempenho de forma clara e objetiva.

22. MÓDULO RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE RELATÓRIOS:

- **Permitir ao usuário renomear e reorganizar relatórios fixos ou gerados pelo sistema, ajustando-os conforme preferências e necessidades específicas, com a capacidade de ordenar e posicionar os relatórios na interface de maneira personalizada. Além disso, permitir a desativação de relatórios fixos e a exclusão de relatórios gerados caso estejam em desuso, favorecendo a organização e a relevância dos dados armazenados no sistema;**
- **Permitir que o módulo contenha um conjunto completo de relatórios fixos obrigatórios, englobando todas as necessidades fundamentais de informações e métricas educacionais. Os relatórios fixos deverão incluir, no mínimo, as seguintes opções detalhadas para uma visão ampla e estatísticas educacionais:**
  - **Listas de Turmas, para acompanhamento de dados gerais de agrupamento de alunos;**

- **Relatório de Alunos por Turma, para detalhamento de presença e perfis específicos por turma;**
- **Relatório de Número de Alunos por Turma, facilitando a visualização quantitativa para cada grupo;**
- **Boletim Escolar, para acompanhamento de desempenho individual de cada aluno;**
- **Boletim com médias e gráficos comparativos do aluno com a turma por disciplina, promovendo uma análise visual comparativa entre o aluno e o grupo;**
- **Boletim por avaliação para ensino infantil, incluindo legendas explicativas, a fim de padronizar informações de alunos da educação infantil;**
- **Ata de Resultados, para armazenamento e impressão de resultados consolidados por turma e disciplinas;**
- **Histórico Escolar, com registros de desempenho escolar ao longo do período educacional;**
- **Relatório de Alunos das Linhas de Transportes, facilitando o gerenciamento de transporte escolar;**
- **Controle de Reunião de Pais, para registro de frequência e de eventos de interação entre escola e responsáveis;**
- **Lista Piloto, um relatório específico para controle e planejamento de atividades escolares;**
- **Declarações de Frequência, Transferência e Conclusão, essenciais para documentar formalmente o histórico do aluno;**
- **Lista de Chamada, para uso em sala de aula e controle de presença;**
- **Reserva de Matrícula e relatório estatístico de reservas de vagas com gráficos, útil para planejamento de admissões e lotação escolar;**
- **Atas de atribuição de aula, registro formal de alocação de aulas e responsabilidades docentes;**
- **Quadro geral por unidade escolar com professores em substituição e afastamentos, para controle de rotatividade e substituições;**
- **Listagem de professores sem turmas atribuídas, ajudando na identificação de recursos docentes disponíveis;**
- **Quadro de aulas de professores para folha de pagamento, com jornada letiva, para acompanhamento de horas de trabalho;**
- **Relatórios de Saída de material por setor requisitante, estatístico de consumo, Despesas e Reposição de Estoque, possibilitando a gestão dos materiais escolares e insumos administrativos.**

- **Permitir a geração de relatórios de forma ágil e prática, com a interface voltada para a produção rápida de dados;**
- **Permitir a geração de relatórios específicos por escola, conforme seleção feita pelo usuário, mantendo a relevância e a especificidade dos dados por instituição de ensino;**
- **Permitir que o sistema gere relatórios abrangentes, envolvendo campos variados dos cadastros disponíveis, para garantir uma análise detalhada e personalizada dos dados;**

- **Permitir a criação de relatórios sem bloqueios ou limitações quanto ao número de itens ou campos a serem selecionados, para que o usuário não enfrente restrições durante a compilação das informações;**
- **Permitir a seleção e filtragem minuciosa dos dados a serem exibidos nos relatórios, assegurando que apenas informações específicas e relevantes sejam incluídas na impressão final;**
- **Permitir ao usuário organizar os campos dos relatórios, possibilitando mover itens para cima ou para baixo na hierarquia de exibição, conforme a importância desejada para cada dado;**
- **Permitir a impressão dos relatórios gerados com o timbre oficial da instituição e título personalizado, conferindo aspecto formal e oficial ao documento emitido;**
- **Permitir a exportação dos relatórios em formato CSV, de modo a possibilitar o download direto do arquivo gerado, garantindo maior acessibilidade e facilidade para uso em outras plataformas.**

23. MÓDULO RELATÓRIOS OBRIGATORIOS (MODELOS EM ANEXO):

- Permitir a geração de um relatório que gerencie a Contagem Funcional de Tempo e a Certidão de Tempo de Serviço, que inclua detalhes como dias de efetivo exercício, licenças (saúde, maternidade/paternidade, prêmio, nojo, núpcias, entre outras) e faltas mensais, conforme o modelo A;
- Permitir a emissão de um Boletim do período selecionado, tanto por aluno quanto por turma, de acordo com o modelo B;
- Permitir a criação da Ficha Individual do aluno para o período selecionado (Ciclo de Alfabetização), organizada por aluno, conforme o modelo C;
- Permitir a elaboração da Ficha Individual do aluno para o período selecionado (Ensino Fundamental), categorizada por aluno, conforme o modelo D;
- Permitir a geração do Histórico Escolar do aluno, contendo, no mínimo, as informações conforme o modelo E;
- Permitir a emissão da Declaração de Frequência do aluno, seguindo o modelo F;
- Permitir a emissão da Declaração de Transferência do aluno, incluindo, no mínimo, as informações apresentadas no modelo G;
- Permitir a elaboração de Relatórios de Alunos por Turma, que contemple, no mínimo, informações como código, nome, sexo, idade, total de alunos femininos e masculinos e suas movimentações, conforme o modelo H;
- Permitir a emissão do Livro de Matrícula inicial e suplementar, contendo todos os dados dos alunos conforme o modelo I em anexo;
- Permitir a elaboração da Ata de Resultado Final, que mostre o total de notas/conceitos e faltas por disciplina e aluno, conforme o modelo J em anexo;
- Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino, apresentando total por Modalidade de Ensino, Etapa e sua visualização em relatório pela Secretaria Municipal de Educação, conforme o modelo K em anexo;
- Permitir a emissão da Ficha Descritiva dos alunos das turmas de alfabetização (1º ao 3º Ano) para o período selecionado, conforme o modelo L em anexo;
- Permitir a geração do Relatório Registro de Aprendizagens dos alunos das turmas da Educação Infantil (1º e 2º períodos) no período selecionado, conforme o modelo M em anexo;
- Permitir a emissão da Declaração de Comparecimento, conforme o modelo N em anexo;
- Permitir a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme o modelo O em anexo;
- Permitir a criação da Ficha de Matrícula do aluno, conforme o modelo P em anexo;
- Permitir a elaboração da Ficha de Renovação de Matrícula do aluno, conforme o modelo Q em anexo;
- Permitir a emissão de uma Listagem geral dos inscritos na Reserva de Vagas do CMEI, classificando-os por STATUS (Pendente, Reclassificado, Atendido, Desistente, Não Apto,

Medida de Proteção), vinculada à listagem geral disponível no site da Prefeitura Municipal, conforme o modelo R em anexo;
− Permitir a geração de uma Carta de Convocação para Matrícula, que contenha os dados do cadastro, conforme o modelo S em anexo;
− Permitir a emissão de um relatório de Reunião de Pais que inclua detalhes como Data, Escola, Ensino, Série, Turma, Motivo, Regente (no cabeçalho), e que apresente informações sobre o número do aluno, nome do aluno e espaço para a Assinatura do Responsável, bem como um campo para a assinatura do Professor Regente da Turma ao final do relatório, conforme o modelo T em anexo;
− Permitir a emissão de relatórios do Planejamento das Atividades Não Presenciais e Presenciais, conforme o modelo U em anexo;
− Permitir a criação de relatórios das Atividades Remotas Não Realizadas pelos alunos, conforme o modelo V em anexo;
− Permitir a emissão de relatórios do Registro Individual do Aluno sobre o Cumprimento da Carga Horária das Atividades Remotas, conforme o modelo W em anexo;

24. AVALIAÇÕES DIAGNÓSTICAS:

A avaliação diagnóstica é uma ferramenta crucial para identificar as habilidades e dificuldades dos alunos, permitindo que professores e gestores tenham uma visão clara sobre as áreas que precisam de mais atenção. Com isso, é possível desenvolver estratégias de ensino mais adequadas, potencializando a aprendizagem e contribuindo para a melhoria do IDEB, que mede a qualidade da educação no Brasil. Esse processo orientado por dados ajuda as escolas a tomar decisões mais acertadas para alcançar melhores resultados educacionais:

− Permitir que sejam visualizadas as Avaliações Diagnósticas realizadas;
− Permitir que sejam visualizados os resultados das Avaliações Diagnósticas, detalhando o desempenho dos alunos em cada questão e permitindo a análise de acertos e erros;
− Permitir a comparação dos resultados das Avaliações Diagnósticas entre diferentes turmas, disciplinas ou períodos, proporcionando insights sobre a eficácia do ensino;
− Permitir a exportação dos dados das Avaliações Diagnósticas para formatos como PNG, SVG, JPEG e PDF;
− Permitir que os educadores possam fornecer feedback individualizado aos alunos com base nos resultados das Avaliações Diagnósticas, promovendo um aprendizado mais direcionado;
− Permitir que sejam visualizados gráficos e indicadores que sintetizem os resultados das Avaliações Diagnósticas;
− Permitir a comparação dos resultados das Avaliações Diagnósticas entre diferentes turmas, disciplinas ou períodos;
− Permitir a exportação dos dados das Avaliações Diagnósticas, incluindo informações de desempenho por habilidades do BNCC, para formatos como PNG, SVG, JPEG e PDF;
− Permitir ser realizada a comparação entre escolas separadas por habilidades do BNCC;
− Permitir ser visualizada uma tabela, sendo possível verificar por ordem de porcentagem de acertos os alunos com bom ou mal desempenho.
− Permitir que o gestor inclua todas as avaliações;
− Permitir que as questões inseridas possam ser vinculadas a uma habilidade do BNCC;
− Permitir lançamento de avaliações, sendo possível incluir novas avaliações diagnósticas no sistema. O lançamento pode ser filtrado por diversos critérios, incluindo:

- Disciplina: Para que a avaliação esteja vinculada à matéria específica.
- Série: Para direcionar a avaliação ao nível de ensino apropriado.
- Parâmetros de Avaliação: Para definir os critérios que serão utilizados na avaliação.
- Título: Para dar um nome claro à avaliação, facilitando a identificação.

- Instruções para a realização da avaliação: Para orientar os alunos sobre como devem proceder.
- Data e hora de visualização para o aluno: Para determinar quando a avaliação estará disponível para os estudantes.

– Permitir a criação de avaliações sendo possível também que as alternativas sejam compostas por tipos de resposta que podem ser:

- Dissertativa;
- Imagem;
- Caixa de seleção;
- Múltipla escolha;
- Múltipla escolha com imagem;

– Permitir que possa ser realizada a alteração das avaliações lançadas;

– Permitir que seja possível realizar a correção das avaliações diretamente pelo aplicativo;

– Permitir visualização de notas garantindo que a nota da avaliação apareça para o aluno após a correção;

– Permitir Impressão de Avaliações para registro físico ou distribuição aos alunos.

25. MÓDULO BI

– **B.I ou BUSINESS INTELLIGENCE, refere-se a um conjunto de tecnologias, ferramentas e práticas usadas para coletar, integrar e apresentar informações relevantes sobre o desempenho de uma organização. O BI de um sistema começa com a coleta de dados relevantes, esses dados são extraídos e armazenados em um repositório centralizado.**

<u>TELA INICIAL</u>:

- **Permitir o acesso ao modulo BI a partir de um link disponível para Gestores, Diretores ou responsáveis, ou login por um atalho no próprio sistema de educação;**
- **Permitir que seja possível utilização de filtros nos graficos apresentados;**
- **Permitir que ao inicializar o modulo BI seja apresentado um menu ou cards com as seguintes informações:**
  - **Total de escolas da rede;**
  - **Total de professores/funcionários;**

– **Permitir que seja realizada consultas das informações de períodos anteriores.**

<u>GERENCIAL DAS ESCOLAS</u>:

– **Permitir a visualização de gráficos quantitativos de turmas/turno, no qual seja possível verificar:**

- **total de turmas/turno;**
- **total de turmas por escola/turno.**

– **Permitir ser verificado comparativos, possibilitado filtrar por:**

- **Disciplina;**
- **Tipo de pesquisa (escola ou série);**
- **Escola/Série.**

- **Permitir que todos os gráficos sejam impressos.**

PROFESSOR/FUNCIONARIOS:

- **Permitir ser visualizado um gráfico quantitativo, sendo possível trazer:**
  - **total de funcionários por idade;**
  - **total de (outros) demais funcionários por idade.**
- **Permitir ser visualizado por meio de um gráfico quantitativo a quantidade de cursos dos funcionários (Licenciatura, Pós-graduação, Especialização ou Mestrado);**
- **Permitir ser visualizada o total de funcionários que contém cursos;**
- **Permitir ser realizado um filtro por escola para visualização de um gráfico com o número de funcionários por escola;**
- **Permitir ser realizada uma pesquisa de funcionários pelo nome, permitindo assim a visualização:**
  - **nome;**
  - **data de nascimento;**
  - **número do CPF;**
  - **número do RG;**
  - **e-mail;**
  - **escolaridade;**
  - **naturalidade;**
  - **nome do pai e da mãe.**
- **Permitir ser visualizado uma tabela descritiva sendo possível ressaltar todos os dados do gráfico.**

26. MÓDULO PROCESSO SELETIVO:

- **O processo seletivo simplificado tem como principal objetivo selecionar candidatos para vagas de Professor Eventual e Professor de Contrato Temporário na rede municipal de ensino. A contratação é realizada por tempo determinado, atendendo à necessidade de cobertura emergencial de vagas, seja por afastamentos temporários, licenças ou outras condições que exijam a substituição ou a inclusão de novos profissionais no quadro de docentes da educação básica. Este tipo de processo seletivo é especialmente útil para manter a qualidade do ensino sem interrupções, garantindo que os alunos continuem a receber a educação devida durante períodos de ausência de professores efetivos;**
- **A estrutura deste processo seletivo visa ser objetiva, clara e acessível, tanto para os candidatos quanto para os gestores responsáveis pela organização e administração do processo. Ele é conduzido de forma a respeitar os direitos dos candidatos e garantir que as vagas sejam preenchidas de maneira justa e eficiente, com base nos critérios e regras previamente estabelecidos no edital.**

PERMISSÕES:

Permissões para a Página Inicial:

- Permitir que o nome do município seja visualizado permitindo assim eu a plataforma exiba claramente o nome do município onde o processo seletivo será realizado. Isso permite que o candidato tenha certeza de que está acessando a plataforma correta, especialmente em municípios com várias cidades;
- Permitir que seja visualizada uma tela para a realização de uma nova inscrição, sendo apresentada por meio de uma tela intuitiva e de fácil navegação, permitindo que o candidato comece sua inscrição de forma simples e clara, sem confusão;
- Permitir que o processo de inscrição seja iniciado mediante a inserção do número de CPF;
- Permitir que o edital referente ao processo seletivo seja anexado e disponível para consulta pública, permitindo que os candidatos leiam todas as informações antes de se inscrever. Isso garante que todos os participantes compreendam as exigências e condições do processo seletivo;
- Permitir que sejam associados textos informativos e explicativos sendo possível além do edital incluir textos informativos que fornecem explicações adicionais sobre os critérios de seleção, etapas do processo, documentos necessários e outros aspectos importantes;
- Permitir que as inscrições realizadas sejam visualizadas e editadas, o candidato pode acessar sua inscrição utilizando o número de protocolo e CPF. Caso haja algum erro ou necessidade de correção, o candidato pode editar as informações inseridas antes do prazo final de inscrição;
- Permitir que o número do protocolo de inscrição seja recuperado no caso de perda, o sistema permite a recuperação do número usando o e- mail cadastrado e o número de CPF.

Permissões do Gestor ou Administrador do Processo

- Permitir que o gestor crie o processo seletivo dando assim a capacidade de definir as especificações e critérios para a seleção de candidatos. isso inclui a definição de requisitos mínimos de formação, experiência necessária, competências específicas e outras exigências relevantes;
- Permitir que o administrador configure as disciplinas e áreas de atuação de acordo com as necessidades da rede municipal de ensino, ajustando as vagas conforme a demanda e a estrutura educacional;
- Permitir que o gestor defina o cronograma do processo seletivo o gestor é responsável por definir as datas de inscrição, realização das provas ou entrevistas, publicação dos resultados e outros eventos importantes;
- Permitir que o gestor adicione observações ou regras específicas no edital podendo incluir informações adicionais no edital, como critérios de desempate, documentos obrigatórios, exigências específicas para cada vaga, entre outras regras que podem impactar o processo seletivo;
- Permitir que o administrador organize etapas e critérios de avaliação do processo seletivo sendo assim possível organizar as diferentes fases do processo seletivo, desde a inscrição até a avaliação final dos candidatos, definindo os critérios de avaliação que serão usados em cada etapa, como pontuação em provas, análise de documentos e entrevista;
- Permitir que o gestor habilite ou desabilite o período de inscrições diretamente no sistema o gestor tem controle sobre o início e o término das inscrições, podendo abrir ou fechar o período de inscrições conforme necessário;
- Permitir que o administrador tenha acesso a todas as inscrições realizadas sendo possível visualizar todas as inscrições feitas no sistema, podendo verificar se os candidatos atenderam aos requisitos exigidos no edital;
- Permitir que o gestor aprove ou rejeite candidatos inscritos com base nos critérios estabelecidos, o gestor pode aprovar ou rejeitar candidaturas. Ele pode avaliar a conformidade das inscrições com os requisitos, como a documentação necessária, a experiência e as qualificações exigidas;

- Permitir que o sistema organize e exiba os documentos enviados de forma clara, o sistema organiza os documentos enviados pelos candidatos, categorizando-os por tipo de arquivo (exemplo: diplomas, históricos escolares, comprovantes de experiência), facilitando o processo de análise;
- Permitir que o histórico das inscrições realizadas seja exibido mantendo assim um histórico de todas as inscrições realizadas, com informações sobre o status da inscrição, data de envio e qualquer outro dado relevante;
- Permitir que o gestor defina o status de inscrição como "Deferido" ou "Indeferido" após análise dos documentos e das informações, o gestor pode definir se a inscrição do candidato está deferida (quando a documentação está completa) ou indeferida (quando há inconsistências ou falta de documentos);
- Permitir que o gestor consulte a pontuação total de cada candidato, o sistema permite ao gestor acompanhar as pontuações atribuídas a cada candidato, com base nos critérios de avaliação previamente definidos;
- Permitir que uma auditoria completa do processo seletivo seja realizada, o sistema mantém um registro de todas as ações realizadas no processo seletivo, como modificações no cronograma, aprovação de candidaturas e alterações nos dados, permitindo uma auditoria completa;
- Permitir que apenas o usuário logado tenha permissão para inserir u alterar dados garantindo a segurança das informações;
- Permitir que seja realizada uma validação automática para garantir que o CPF informado seja válido e não esteja duplicado no sistema, evitando fraudes.

Permissões dos Candidatos

- Permitir que o candidato selecione o tipo de inscrição para o processo seletivo, permitindo que o candidato escolha o tipo de vaga ou processo seletivo para o qual deseja se inscrever, seja para vagas eventuais ou de contrato temporário;
- **Permitir que o candidato realize o cadastro no sistema, durante o cadastro, o candidato insere informações pessoais como (essas informações são essenciais para identificar o candidato e processar sua inscrição):**
  - Nome completo;
  - Data de nascimento;
  - RG;
  - CPF;
  - Celular;
  - E-mail;
  - Endereço.
- Permitir que o candidato insira a quantidade de filhos, com a possibilidade de anexar documentos comprobatórios para cada dependente, caso necessário;
- Permitir que o candidato informe sua condição de portador de deficiência, além de fornecer a possibilidade de anexar documentos comprobatórios, se necessário;
- Permitir que o candidato insira a especificação da deficiência o candidato pode detalhar qual é a sua deficiência, caso queira, para garantir que eventuais necessidades especiais sejam atendidas durante o processo seletivo;
- Permitir ser inserido se o candidato possui especializações em Libras ou Braille, ele pode incluir essa informação na inscrição, proporcionando maior chance de ser selecionado para cargos que exigem essas habilidades;
- Permitir que o candidato pesquise o CEP e preencha automaticamente os campos relacionados ao endereço;
- Permitir que o candidato insira títulos de comprovação de requisitos, o candidato pode anexar diplomas, históricos escolares e outros documentos que comprovem que ele atende aos requisitos exigidos para o cargo;
- Permitir que o candidato se inscreva em uma ou mais vagas, desde que as disciplinas e cargos sejam compatíveis com seu perfil;
- Permitir que antes de finalizar a inscrição, o candidato pode revisar todos os dados

inseridos para garantir que estão corretos;
- Permitir que após a divulgação dos resultados, o candidato pode acessar diretamente a lista de aprovados, garantindo total transparência no processo.

27. MÓDULO SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER).

I. CONDIÇÕES GERAIS:

- **Direito Patrimonial e Aderência:**

- A Infraestrutura do Datacenter, em sua totalidade, quais sejam: instalações, recursos de comunicação, hardwares, cópias e licenças de uso de softwares, metodologias, contratos de assistência técnica e pessoal, necessária e adquirida, para a prestação de serviços à CONTRATANTE, será inteiramente de propriedade e responsabilidade da CONTRATADA.
- A infraestrutura e os serviços a serem fornecidos pelo Datacenter deverão ser projetados de acordo com os padrões da indústria de TI, atender plenamente e serem aderentes às necessidades da CONTRATANTE previstas nesse projeto.

- **Propriedade Intelectual e Confidencialidade:**

- Todos os códigos executáveis e fonte, relativos aos aplicativos, as respectivas bases de dados e as configurações dos recursos utilizados são propriedade da CONTRATANTE, sendo dever da CONTRATADA garantir seu sigilo e torná-los disponíveis para a CONTRATANTE em seus respectivos formatos.
- Todas as metodologias aplicadas e softwares utilizados para a execução desta prestação de serviços é de propriedade e responsabilidade da CONTRATADA.
- Todos os termos do contrato e as informações trocadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, durante a execução dos serviços objeto da presente especificação, serão utilizados somente para alcançar os fins previstos. Desta forma, as partes tratarão estas informações com o devido sigilo e não as farão de conhecimento de terceiros semo prévio consentimento por escrito da parte a qual elas pertencem.

II. ESCOPO GERAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Deverá a CONTRATADA apresentar e fornecer a CONTRATANTE:

- Plano de Trabalho para Implantação e Migração do ambiente atual de TI da CONTRATANTE para o Datacenter;
- Ambiente de Datacenter que o caracterizem como sendo classe mundial para hospedagem na modalidade dedicada (hosting);
- Equipe técnica para suporte às atividades do Datacenter dedicada à CONTRATANTE, para administração de recursos (instalações, hardwares, softwares, contas de usuários), migração de aplicativos, monitoramento, conectividade, banco de dados, apoio a projetos relacionados ao Datacenter.
- Rede de computadores interna ao Datacenter, LAN (Local Área Network);
- Rede de acesso dedicada – WAN (Wide Área Network), com a infraestrutura de conexão ponto a ponto interligando o Datacenter à LAN da CONTRATANTE;
- Serviço e rede de acesso à internet a partir do Datacenter;
- Hardwares: servidores e sistemas de armazenamento de dados externo (storages) para os aplicativos, em produção e desenvolvimento/teste, da CONTRATANTE;
- Acesso remoto aos aplicativos via VPN, para os usuários da CONTRATANTE e da extranet;
- Acesso remoto especial (ex. SSH, Terminal Service) para os usuários autorizados, a partir de determinados endereços IP's de origem;
- Serviços e sala de NOC (Network Operation Center) para monitoramento e gerenciamento do nível dos serviços prestados;
- Central de Atendimento e Suporte ao usuário (Service Desk);
- Migração dos ambientes de TI atuais para o Datacenter contratado;

- Serviços de Backup e Restore com uso de hardware específico para a solução, software e agentes de backup, implementando de rotinas e procedimentos para todos os servidores, aplicativos e bases de dados
- Infraestrutura e softwares para os serviços internos do Datacenter para monitoramento dos aplicativos, administração e gerenciamento de serviços baseados em ITIL;
- Infraestrutura e softwares para os serviços internos do Datacenter para segurança da informação, incluindo: Firewall, IPS (intrusion protection system), VPN, antivírus para servidores;
- Suporte, supervisão e acompanhamento de Projetos Especiais da CONTRATANTE, tais como instalação de novos softwares, inclusão de novos serviços;
- Participação nas reuniões de acompanhamento da Prestação de Serviços, fornecendo informações e relatórios sempre que solicitados.

III. ESPECIFICAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI:

- Conforme a norma ANSI TIA 942 – Telecommunications Infrastructure Standard for Datacenters, que classifica Data Centers em Classe Mundial, são determinados a seguir os requisitos de Infraestrutura, metodologia, recursos técnicos e especializados para o provimento dos Serviços de forma segura e gerenciada.

IV. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA DE TI EM DATACENTER:

- **INSTALAÇÕES FÍSICAS:**

- O Datacenter deverá ter estrutura física própria dedicada ao serviço de hospedagem, de modo a garantir um ambiente seguro e controlado;
- O Datacenter deverá estar situado em Território Nacional Brasileiro, em local de fácil acesso permitindo eventuais atividades on-site e diligências da CONTRATANTE, estando desta maneira localizado em um raio de 250 (duzentos e cinquenta) Km de distância desta Prefeitura;
- O Datacenter deve estar conectado a mais de dois backbones IP´s distintos, e ser um AS (Autonomous System);
- Ter instalado piso elevado e sistema de cabeamento estruturado em níveis distintos para cabos elétricos e de dados;
- Possuir sistema de segurança, climatização, quadros de distribuição elétrica, suprimento ininterrupto de energia elétrica, proteção contra descargas atmosféricas, e aterramento;
- Possuir ambientes definidos para computadores, sistemas de armazenamento, rede, administração predial, NOC, e sala dedicada para a CONTRATANTE.

- **REDE DE COMPUTADORES E DADOS:**

- Deverá possuir o backbone interno Datacenter com capacidade de comutação de pacotes, no mínimo de 150 Gbps de troughput;
- Disponibilizar Bloco de:
  - 1 Bloco IP máscara /29 delegado pela FAPESP na rede do Datacenter.
- Deverá ser construída uma rede local logicamente isolada para a CONTRATANTE dentro do Datacenter. Esta construção deverá ser feita através de VLANs configuradas sobre switches redundantes, permitindo a construção de múltiplos segmentos lógicos de rede para acomodar as tecnologias necessárias para aplicativos, backup de dados, monitoramento e gestão remota de aplicações da CONTRATADA;
- Possuir roteadores com conectividade em LAN e WAN, aderente aos padrões IEEE 802, supressão de pacotes de broadcast e multicast, protocolo TCP/IP, suporte a tecnologia de roteamento dinâmico OSPF e BGPv4, recursos para segurança e gerenciamento, fontes e ventiladores redundantes;

- Possuir switches L3/4 Ethernet 10 Gbps gerenciados, aderente aos padrões IEEE 802 com suporte as tecnologias Tag Vlan, SNMP, Etherchanel e com controle de acessovia ACL;
- Implementar um gerenciamento dinâmico e otimizado dos múltiplos canais de comunicação, assegurando desempenho e disponibilidade no acesso;
- Disponibilizar, com redundância, toda a comunicação de dados entre o Datacenter a Internet disponibilizando banda dedicada e garantida de 100 (Cem) Mbps à CONTRATANTE;
- Possuir conexões redundantes, responsáveis pelo tráfego interno do Datacenter, facilitando o monitoramento e administração em diferentes pontos;
- Ter capacidade de assumir uma imediata expansão no tráfego para acesso aos aplicativos da CONTRATANTE de até 25 % (vinte e cinco por cento);
- Possuir sistema de cabeamento estruturado categoria 6, gerenciado, construído sob piso elevado e organizado por tipo;
- Deverá ser disponibilizada uma rede física específica para backup, totalmente independente da rede de dados, evitando-se que o tráfego de backup afete a operação normal dos aplicativos;
- O Datacenter deverá fornecer solução de Firewall em alta disponibilidade (cluster), em modo ativo/ativo, com funções de capacidade de firewall corporativo, sistema de prevenção de intrusão (IPS) e controle de aplicação;
- A solução de firewall deve possuir capacidade de entender o tráfego das aplicações que passam por ele, e possibilitar adoção de contramedidas em tráfegos (exploits) que exploram vulnerabilidades, sobre pacotes de rede maliciosos, e proteção contra DoS (Ataque de Negação de Serviço – Denial of Service) e DDoS (Ataque Distribuído de Negação de Serviço - Distributed Denial of Service);
- Possibilidade de configuração até 100 (CEM) regras exclusivas para a Contratante, através de solicitação por chamado técnico.

- **SEGURANÇA FÍSICA:**

- Possuir metodologia para classificação e controle de ativos e de acessos ao ambiente do Datacenter;
- Acondicionar equipamentos e mídias geradas no ambiente do Datacenter, livres de riscos físicos;
- Manter sempre disponíveis pessoas dedicadas, treinadas e responsáveis pela vigilância dos ambientes interno e externo, segurança de acesso ao prédio e controle de entrada e saída de funcionários, clientes e equipamentos;
- Possuir rígido controle de acessos aos equipamentos do Datacenter, por pessoas credenciadas, inclusive da CONTRATANTE;
- Disponibilizar mecanismos efetivos de controle de entrada e saída de pessoas, que acessam e fazem uso do Datacenter, com leitores biométricos, cartões magnéticos, ou outro tipo de identificação compatível;
- Possuir travas eletrônicas que, de acordo com a política de segurança estabelecida para o Datacenter, o divide em regiões com níveis de restrição diferenciados;
- Utilizar sistema interno de CFTV, que viabilizem o rastreamento de pessoas dentro do Datacenter e cujas imagens possam recuperadas;
- Disponibilizar relatórios de visitas ao Datacenter por representantes da CONTRATANTE.

- **ENERGIA ELÉTRICA**:

- Possuir sistema de energia com circuitos redundantes;
- Garantir total independência no suprimento de energia elétrica para a eventualidade de falta prolongada na rede da concessionária local;

- Possuir sistema redundante de no-breaks - UPSs para garantir a transição entre o fornecimento normal de energia e o grupo gerador;
- Possuir solução de grupo motor-gerador (GMG), independente, com acionamento automático na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia e com testes semanais de funcionamento;
- O grupo gerador deverá possuir reserva de combustível suficiente para mais de 36 horas de operação contínua;
- Garantir alimentação elétrica em circuitos independentes para as salas de computadores do Datacenter e áreas administrativas;
- Possuir os componentes necessários para garantir autonomia plena de energia elétrica para o Datacenter em regime de tempo integral;
- Deverá possuir réguas de alimentação redundantes por rack;

- **CLIMATIZAÇÃO:**

- Possuir sistema de climatização monitorada e contingenciada, garantindo assim o condicionamento térmico do ambiente conforme as normas EIA TIA 942;
3.1.5.2 O sistema deve ser redundante com disponibilidade de equipamentos igual a N + 1;
- Fornecer os componentes necessários para garantir o controle da temperatura do ambiente ideal e constante.

- **PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO:**

- O sistema de detecção e combate a incêndios deve abranger as áreas físicas de ativos de rede e computadores, incluindo espaço abaixo do piso elevado;
- Deve possuir dispositivos de detecção por detectores de fumaça, instalados de forma cruzada, no teto e abaixo do piso elevado;
- Possuir também dispositivos tradicionais de combate a incêndio como: extintores manuais e hidrantes;
- Possuir mecanismos automáticos de extinção de fogo por agentes gasosos não poluentes do tipo FM-200, com ação baseada na quebra de moléculas de oxigênio, que não danifiquem os equipamentos eletroeletrônicos e sejam inertes e não tóxicos aos seres humanos;
- Possuir os componentes de segurança necessários para garantir a preservação dos dados em casos de incêndio e execução de plano de recuperação de catástrofes;
- Possuir sistema de alarme monitorado em tempo integral.

V. REQUISITOS DE SERVIDORES VIRTUAIS:

- A CONTRATADA deverá fornecer servidores virtuais, com conectividade de rede independente entre eles, para instalar os aplicativos e bases de dados da CONTRATANTE;
- Todos os servidores deverão ter seus relógios sincronizados por uma solução de hardware e software que reflita a hora oficial do Brasil;
- Os servidores deverão ser escaláveis e de alta disponibilidade para execução dos aplicativos e bancos de dados;
- Os servidores que compõe a infraestrutura de virtualização deverão ter administração remota, redundância em seus itens principais como: placas de comunicação com a rede e com o sistema de armazenamento, fontes e ventiladores;
- Os servidores propostos deverão consolidar os ambientes operacionais existentes na CONTRATANTE e suportar as versões mais recentes disponíveis no mercado, manter a compatibilidade binária dos aplicativos e ser homologados pelos fabricantes e desenvolvedores dos respectivos sistemas operacionais;

- A Contratada deverá disponibilizar ambiente de alta disponibilidade composto por 08 (oito) servidores, sendo estes:

- 04 (Quatro) servidores virtuais, com a seguinte especificação mínima cada;
- 04 (quatro) vCPUs; 3.2.6.1.2 12GB de memória;
- 01 (hum) vDisco 64GB para Sistema Operacional;
- 01 (hum) vDisco 100GB para Dados;
- Sistema Operacional Microsoft Windows Datacenter;
- Software de Antivírus;
- Administração compartilhada entre Contratada e Contratante;
- 01 (um) servidor virtual, com a seguinte especificação mínima;
- 08 (oito) vCPUs;
- 32GB de memória;
- 01 (hum) vdisco rápido 200GB;
- 01 (hum) vDisco 1TB;
- Sistema Operacional Linux;
- Administração compartilhada entre Contratada e Contratante;
- 01 (um) servidor virtual, com a seguinte especificação mínima;
- 02 (dois) vCPUs;
- 08GB de memória;
- 01 (hum) vDisco 250GB;
- Sistema Operacional Linux Freesource;
- Administração compartilhada entre Contratada e Contratante;
- 01 (um) servidor virtual, com a seguinte especificação mínima:
- 04 (quatro) vCPUs;
- 16GB de memória;
- 01 (hum) vDisco 250GB;
- Sistema Operacional Microsoft Windows Datacenter;
- Banco de Dados Microsoft SQL Server 2014, ou superior;
- Software de Antivírus;
- Administração compartilhada entre Contratada e Contratante;
- 01 (um) servidor virtual, com a seguinte especificação mínima;
- 04 (quatro) vCPUs;
- 16GB de memória;
- 01 (hum) vDisco 64GB;
- Sistema Operacional Linux Freesource;
- Administração compartilhada entre Contratada e Contratante.

VI. REQUISITOS DE LICENÇA DE SOFTWARE:

- A CONTRATADA deverá disponibilizar, em quantidade compatível ao item “REQUISITOS DE SERVIDORES VIRTUAIS” deste termo, as licenças de Sistema Operacional Microsoft Windows Datacenter Edition e Banco de Dados Microsoft SQL Server 2014, ou superior.

VII. REQUISITOS TIC:

- A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços especializados de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação composto de atividades de operação, suporte e administração dos serviços de Datacenter em regime de tempo integral (24 x 7 x 365) e tem por objetivo garantir a alta disponibilidade dos aplicativos para a CONTRATANTE;
- Instalar e configurar o ambiente de hardware e software com garantia de interação e interoperabilidade, para instalação dos aplicativos da CONTRATANTE;
- Executar rotinas de operação pré-estabelecidas, tais como:

- Recebimento de alarmes gerados pelos sistemas e tomada de ação conforme nível de prioridade: acionamento de manutenção, suporte, procedimentos de recuperação e notificação da CONTRATANTE;
- Atualizar e testar versões dos softwares em ambiente próprio para homologação;

- Aplicar as correções recomendadas pelos fabricantes dos softwares, em, no máximo, 30 dias após a sua disponibilização no mercado e de acordo com a CONTRATANTE;
- Aplicar as correções nos aplicativos de acordo com os procedimentos relacionados e autorizados pelo Gestor do Contrato na CONTRATANTE;
- Executar serviços especiais propostos pela CONTRATANTE através de comunicação específica. Estes serviços são compostos por atividades que deverão ser executados em ambiente de testes do Datacenter, de forma a não prejudicar a disponibilidade dos serviços de produção;
- Prover backup das bases de dados de log de servidores, softwares de monitoramento, segurança e banco de dados;
- Monitorar, em tempo real, os serviços de TI, relativos aos serviços da CONTRATANTE, com equipe e softwares específicos em ambiente de gerenciamento centralizado - NOC;
- Monitorar o desempenho e a qualidade de serviços prestados a partir de ferramentas de monitoramento e descrição da aplicação, limitadas às características das aplicações;
- Gerenciar o ambiente de consolidação e virtualização de servidores e sistemas de armazenamento, considerando, principalmente: consumo de energia, balanceamento de carga, criação de VLANs, os elementos compartilhados e os itens de segurança;
- Fazer análise preditiva do impacto que as falhas e mudanças podem causar a prestação de serviços, garantindo a estabilidade do ambiente e a continuidade da execução dos aplicativos da CONTRATANTE.

VIII. REQUISITOS DE BACKUP

- A CONTRATADA deverá prover backup em Storage local, separado do ambiente de Produção, das áreas especificadas pela CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá prover replicação do backup para Storage Local instalado em segundo DATACENTER, a fim de preservar ainda mais a segurança e a disponibilidade dos dados;
- A CONTRATANTE deverá determinar os diretórios de cada servidor que serão abrangidos pelo Backup, bem como a política de retenção e janela de data/hora para execução da rotina;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar 04 TB de área total em mídia para backup, sendo 2TB disponíveis no Datacenter Principal e 2TB disponíveis em segundo Datacenter, para fins de Data Banking. Deverá ainda, o Datacenter disponibilizado para esta finalidade estar distante em raio mínimo de 6km do Datacenter Principal;
3.5.5 A administração das rotinas de backup, bem como sua consistência, testes e execução é de total responsabilidade da CONTRATANTE.

IX. REQUISITOS DE EQUIPE TÉCNICA E MÃO DE OBRA DEDICADA:

- A CONTRATADA deverá prover equipe dedicada à CONTRATANTE, para prestar serviços de Suporte Técnico para os ambientes operacionais contratados. A necessidade de uma equipe de suporte atuar próxima à CONTRATANTE é necessária em virtude pela importância e criticidade das atividades previstas nesse Projeto Básico, com as funções a seguir;
- A CONTRATADA deverá prover serviços de 03 (três) analistas, perfazendo, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas por mês, durante o horário comercial, qualificados em:
  - Analista de Banco de Dados – DBA; 3.6.4 Analista de Redes e Segurança;
  - Analista de Suporte Técnico em Sistemas Operacionais MS Windows e Red Hat Linux.
- Acompanhar o Suporte aos Serviços do Datacenter, principalmente os relacionados a Incidentes, Mudanças e Implementações, ainda que fora do horário comercial;
- Análise do desempenho e identificação de gargalos no ambiente;

- Automatização de rotinas visando reduzir o tempo de execução de tarefas;
- Política de segurança da CONTRATANTE;
- Manutenção e evolução da infraestrutura de TI do Datacenter e da CONTRATANTE;
- Identificação e resolução de problemas de TI;
- Acompanhamento da utilização da Central de Serviços pela CONTRATANTE;
- Documentação do ambiente de TI da CONTRATANTE no Datacenter;
- Interação com a CONTRATANTE sobre os assuntos relacionados ao Datacenter.

X. SALA DE CONTINUIDADE DEDICADA NO DATACENTER:

- A CONTRATADA deverá disponibilizar no Datacenter, para uso da CONTRATANTE, uma sala dedicada configurada para até 04 posições com infraestrutura de rede, estações de trabalho, impressora, telefone e mobiliário disponíveis, para serviços que requeiram maior interação com a equipe técnica do Datacenter, ou que precise ser realizada in- loco.

XI. REQUISITOS DA INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO AMBIENTE (SETUP):

- A CONTRATADA será responsável por realizar as instalações, configurações iniciais e disponibilização dos servidores e demais componentes da solução de infraestrutura, e oferecer todo suporte técnico necessário durante a instalação das aplicações;
- A fase de INSTALAÇÃO deverá contemplar o suporte para ajustes na infraestrutura com o objetivo de adaptar as aplicações no novo ambiente da CONTRATADA;
- A CONTRATADA deverá interagir com o CONTRATANTE de forma a levantar todas as informações necessárias para minimizar os impactos na fase de PRODUÇÃO;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar um gestor técnico/operacional, o qual será ponto focal na comunicação especialmente nesta fase;
- A CONTRATADA deverá possuir equipe técnica com conhecimento e capacitada para gestão e configuração de servidores em ambiente de alta disponibilidade e virtualização, gestão e configuração de banco de dados, e gestão de configuração de Sistemas Operacionais tais como Linux e Windows Server;
- A CONTRATADA deverá suportar o CONTRATANTE, por meio da sua equipe de especialistas na solução, no processo de migração das aplicações e bases de dados para o ambiente da CONTRATADA;
- Durante todo o processo, a CONTRATADA deverá realizar todos os ajustes na infraestrutura de forma a mitigar eventuais problemas que possam afetar o desempenho das aplicações;
- Todo o processo deverá ser documentado de forma detalhada, para facilitar os processos futuros de operação e manutenção do ambiente;
- O prazo para INSTALAÇÃO e DISPONIBILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI EM DATACENTER, incluindo configuração dos serviços de monitoramento e gestão dos aplicativos, será no máximo 30 (trinta) dias contados da emissão da Ordem de Início para execução dos serviços.

GARANTIA:

- A empresa Contratada deverá prover a garantia do serviço prestado durante o período do contrato;
- A garantia dos serviços não inclui:
  - A resolução de problemas que NÃO advindos diretamente dos serviços de instalação e configuração da infraestrutura contratada;

- A correção de quaisquer serviços contemplado nesse termo será sem ônus para a CONTRATANTE, dentro dessa garantia.

- Essa garantia será única para todos os serviços contratados que compõem a solução descrita neste termo;
- A CONTRATADA deve garantir serviço de atendimento técnico especializado, na modalidade 24x7x365.

SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:

- O suporte técnico não abrange incidentes na infraestrutura da CONTRATANTE, tais como rede de dados, computadores, rede elétrica, e outros recursos informatizados na Prefeitura;
- A CONTRATADA deve possuir Central de Atendimento a Clientes disponível na web, que gerencie os Chamados Técnicos desde abertura até sua solução, com possibilidade de acompanhamento pelo usuário solicitante;
- O encerramento do chamado técnico somente poderá ser realizado com autorização do usuário solicitante ou seu superior, e o atraso para sua conclusão, conforme o caso, poderá caracterizar descumprimento de obrigações, na qualidade de unidade gestora do contrato;
- A CONTRATADA deverá manter o ambiente de hardware e software com garantia de interação e interoperabilidade dos Sistemas;
- Prover e tratar recebimento de alarmes gerados pelos ambientes da execução dos serviços contratados conforme nível de prioridade: acionamento de manutenção, suporte, procedimentos de recuperação e notificação da Prefeitura;
- Atualizar e testar versões dos softwares em ambiente próprio para homologação;
- Aplicar as correções recomendadas pelos fabricantes dos softwares tais como sistema operacional e banco de dados;
- Aplicar as correções nos aplicativos de acordo com os procedimentos relacionados e autorizados pelo gestor da Prefeitura;
- Monitorar, em tempo real, a disponibilidade dos serviços contratados, com equipe e softwares específicos;
- Monitorar o desempenho e a qualidade de serviços prestados a partir de ferramentas de monitoramento e descrição da aplicação, limitadas às características das aplicações;
- Gerenciar o ambiente de homologação e produção de servidores e sistemas de armazenamento, considerando, principalmente: consumo de energia, balanceamento de carga, criação de VLANs, os elementos compartilhados e os itens de segurança;
- Fazer análise preditiva do impacto que as falhas e mudanças podem causar a prestação de serviços, garantindo a estabilidade do ambiente e a continuidade da execução dos Sistemas e serviços contratados.

REQUISITOS DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS:

- Na eventualidade de descontinuidade da prestação de serviços objeto deste contrato por motivo de falência, decisões de justiça, cessação ou modificação do ramo de atividade, ou outras situações análogas com a empresa Contratada, ou ainda devido ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá entregar backup de toda a base de dados e aplicativos instalados em arquivos digitais para sua migração a outro ambiente de produção.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA (Service Level Agreement):

- Os serviços deverão ficar disponíveis 24 horas por dia, os 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,6% no mês;
- Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,6% a CONTRATADA deverá conceder desconto em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, conforme seguinte formula: Vdesc = n * (Vmês / 720) sendo: Vdesc é valor do desconto em R$; Vmês é valor total mensal do serviço em R$; E n é quantidade de horas inteiras excedente ao garantido pela SLA;
- Constituem exceções ao SLA:
    - Casos considerados como fortuito ou de força maior;
    - Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA, por exemplo, falha na rede de dados da CONTRATANTE;
    - Falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo CONTRATANTE.
- Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 8:30 às 18:00 horas;
- Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

PRAZO CONTRATUAL:

- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo período de até 10 (dez) anos conforme artigo 75, inciso IV, alínea “f” e artigo 108 da Lei 14.133/2021.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- Disponibilizar equipamentos e recursos de processamento de armazenamento de dados conforme especificado no Termo de Referência para uso da CONTRATANTE;
- Disponibilizar os serviços e pessoal necessários para o cumprimento do objeto do contrato, considerando para fins de instalação, configuração inicial e disponibilização dos ambientes (SETUP) composto de analistas para banco de dados, redes, segurança, e sistema operacional;
- Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;
- Dar garantia dos serviços realizados conforme prazo determinado do contrato;
- Fornecer suporte técnico para as interfaces de dados entre os ambientes de produção e outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE, instalados em outros ambientes;
- Garantir, em caso de problemas decorrentes da realização dos serviços ou parte dele, a imediata correção do mesmo;
- Disponibilizar serviço de suporte técnico, manutenção, configuração, testes com funcionamento ininterrupto, sete dias por semana e vinte e quatro horas por dia, proativo, que possa ser demandado por telefone, e-mail, e abertura de chamado técnico pela web, para comunicação de problemas ou falhas técnicas relativas ao acesso ou solicitação de serviços;
- Garantir o funcionamento e sustentar de todos os softwares inerentes à Infraestrutura computacional necessários para a prestação dos serviços, incluindo, necessariamente os softwares de monitoração, backup/restore, aferição dos níveis de serviço, segurança da informação, sistemas operacionais e bancos de dados;
- Substituir, a qualquer momento do contrato, integral ou parcialmente, itens da solução ofertada, caso sejam fundamentadamente reprovadas pelo CONTRATANTE devido ao não atendimento aos requisitos técnicos descritos neste termo.

SUBCONTRATAÇÃO:

- E vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como dos serviços principais, ou seja, os considerados para efeito de atestado da capacidade técnico operacionais como relevantes. Será permitida subcontratação do Data Center (armazenamento) bem como do conteúdo de aulas para a plataforma. A subcontratação parcial não é obrigatória e deverá ser analisada pela Municipalidade em cada caso;
- A subcontratação de que trata este item não exclui a responsabilidade do contratado perante o órgão licitante quanto à qualidade técnica do serviço prestado;
- A subcontratação depende de autorização prévia por parte da CONTRATANTE, ao qual cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do serviço;
- Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

- A prefeitura possui as seguintes escolas:

SETOR I	
Escola	**Alunos**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Ana Barros Sernigoi Profa Emeief	
Escola Municipal de Ensino Fundamental Profa Odila de Souza Oliveira	
Escola Municipal de Educação Infantil Homero de Paula Santos	
Escola Municipal de Educação Infantil Pelerson Soares Penido	
Escola Municipal de Educação Infantil Professora Minervina Encarnacao de Oliveira Valle Dona Santinha	
Escola Municipal de Educação Infantil Thereza de Jesus Trannin Pasin	
Ernesto Marcondes Rangel Professor Escola Municipal de Ensino Fundamental	
Francisco de Paula Santos Professor Escola Municipal de Ensino Fundamental	
Geraldo de Almeida Sampaio Professor Padre Emeief	
Joaquim de Campos Professor Escola Municipal de Ensino Fundamental	
TOTAL	

- A empresa vencedora deverá abordar a implantação dos sistemas de acordo com os setores acima descritos da seguinte maneira:

Fase 01:

- As informações de cadastro de alunos, professores, notas etc., das escolas estão presentes em planilhas de cálculo ou arquivos de texto. A empresa vencedora deverá migrar todas as informações que as escolas possuem, seja de planilhas ou arquivos de texto, que serão entregues em formatos “csv”. Por se tratar de uma base de dados simples e amplamente conhecida no mercado a empresa terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para a execução desta tarefa;

– Após a migração dos dados par o atual sistema os mesmos serão validados pelo setor competente.

Fase 02:

– No mesmo período em que a empresa migrará os dados deverão estar disponibilizados nas escolas o link de acesso ao sistema, nome de usuário e senha para cada usuário, os manuais eletrônicos e deverá efetuar toda a logística de acessos para cada usuário ou grupo de usuários. Para cada escola haverá uma média de 03 (três) usuários do sistema, podendo variar para cima ou para baixo;
– Deverá implantar o sistema na secretaria de educação com o número estimado de 10 (dez) usuários. Na secretaria que será disponibilizado os níveis de hierarquia para cada usuário do sistema;
– Deverá ainda hospedar o sistema implantado em datacenter próprio ou de terceiros.

Fase 03:

– Junto com a implantação será ministrado o treinamento para todos estes usuários. Os treinamentos serão ministrados nas dependências da Prefeitura Municipal. Estima-se um total de 274 (duzentos e setenta e quatro) servidores a serem treinados e poderá ser divido em turmas não superior a 60 (sessenta) servidores por turma;
– A empresa juntamente com a secretaria de educação deverá efetuar um cronograma de treinamento. A carga horária mínima para o treinamento será de 04 (quatro) horas por turma, entretanto a empresa fica responsável em treinar de modo efetivo até que os usuários assimilem as funcionalidades do sistema. Sempre que houver acréscimo de usuário ou substituição a empresa no decorrer do contrato deverá treinar o mesmo sem custo adicional;
– Por fim deverá ser ministrado treinamento da caderneta *on-line* para todos os professores da rede com o número aproximado de 2.000 (dois mil) professores. Poderá ser formado turmas de 60 (sessenta) professores.

Fase 04:

– Após a implantação e treinamento deverá customizar todos os relatórios e as funcionalidades do sistema de acordo com o requerido pela secretaria de educação;
– Durante o contrato poderá ser requisitado que a empresa mude o fluxo de um procedimento ou ainda que desenvolva novos relatórios de acordo com a necessidade.

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo Municipal n° YYY/2025

DADOS DA EMPRESA:
Razão social:
CNPJ nº.:
Endereço completo:
Telefones:
E-mail:

PROPOSTA COMERCIAL

IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS:

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1.	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Serviço	1		
2.	GESTÃO DE ACESSOS	Serviço	1		
3.	GESTÃO DE AUDITORIA	Serviço	1		
4.	DICIONARIO DE DADOS	Serviço	1		
5.	ADMINISTRATIVO	Serviço	1		
6.	MATRÍCULA (INSCRIÇÃO ON-LINE)	Serviço	1		
7.	SECRETARIA ESCOLAR	Serviço	1		
8.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Serviço	1		
9.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Serviço	1		
10.	TRANSPORTE ESCOLAR	Serviço	1		
11.	GEOLOCALIZAÇÃO	Serviço	1		
12.	DOCUMENTAÇÃO	Serviço	1		
13.	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Serviço	1		
14.	BOLSA FAMILIA	Serviço	1		
15.	RH DA ESCOLA	Serviço	1		
16.	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Serviço	1		
17.	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Serviço	1		
18.	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA)	Serviço	1		
19.	BIBLIOTECA/ PESQUISA DE ACERVOS	Serviço	1		
20.	ASSOCIAÇÃO PAIS E MESTRES (APM)	Serviço	1		
21.	CONSELHO TUTELAR	Serviço	1		
22.	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Serviço	1		
23.	RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE	Serviço	1		

	RELATÓRIOS				
24.	RELATÓRIOS OBRIGATORIOS (MODELOS EM ANEXO)	Serviço	1		
25.	AVALIAÇÕES DIAGNOSTICAS	Serviço	1		
26.	BI	Serviço	1		
27.	PROCESSO SELETIVO	Serviço	1		
28.	SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER)	Serviço	1		
	TOTAL				

TREINAMENTOS:

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1.	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Usuários	50		
2.	GESTÃO DE ACESSOS	Usuários	10		
3.	GESTÃO DE AUDITORIA	Usuários	10		
4.	DICIONARIO DE DADOS	Usuários	10		
5.	ADMINISTRATIVO	Usuários	50		
6.	MATRÍCULA (INSCRIÇÃO ON-LINE)	Usuários	12		
7.	SECRETARIA ESCOLAR	Usuários	12		
8.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA PROFESSORES	Usuários	12		
9.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Usuários	20		
10.	TRANSPORTE ESCOLAR	Usuários	5		
11.	GEOLOCALIZAÇÃO	Usuários	20		
12.	DOCUMENTAÇÃO	Usuários	25		
13.	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Usuários	8		
14.	BOLSA FAMILIA	Usuários	25		
15.	RH DA ESCOLA	Usuários	8		
16.	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Usuários	15		
17.	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Usuários	35		
18.	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA)	Usuários	30		
19.	BIBLIOTECA/ PESQUISA DE ACERVOS	Usuários	10		
20.	ASSOCIAÇÃO PAIS E MESTRES (APM)	Usuários	5		
21.	CONSELHO TUTELAR	Usuários	5		
22.	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Usuários	5		
23.	RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE RELATÓRIOS	Usuários	5		
24.	RELATÓRIOS OBRIGATORIOS (MODELOS EM ANEXO)	Usuários	5		
25.	AVALIAÇÕES DIAGNOSTICAS	Usuários	5		
26.	BI	Usuários	5		
27.	PROCESSO SELETIVO	Usuários	50		
28.	SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER)	Usuários	40		
	TOTAL				

LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL:

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1.	PORTAL DE NOTÍCIAS, DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS	Mês	12		
2.	GESTÃO DE ACESSOS	Mês	12		
3.	GESTÃO DE AUDITORIA	Mês	12		
4.	DICIONARIO DE DADOS	Mês	12		
5.	ADMINISTRATIVO	Mês	12		
6.	MATRÍCULA (INSCRIÇÃO ON-LINE)	Mês	12		
7.	SECRETARIA ESCOLAR	Mês	12		
8.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA	Mês	12		

	PARA PROFESSORES				
9.	APLICATIVO E PORTAL DE CONSULTA PARA ALUNOS E RESPONSÁVEIS	Mês	12		
10.	TRANSPORTE ESCOLAR	Mês	12		
11.	GEOLOCALIZAÇÃO	Mês	12		
12.	DOCUMENTAÇÃO	Mês	12		
13.	EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)	Mês	12		
14.	BOLSA FAMILIA	Mês	12		
15.	RH DA ESCOLA	Mês	12		
16.	ATRIBUIÇÃO SECRETARIA	Mês	12		
17.	ATRIBUIÇÃO PROFESSOR	Mês	12		
18.	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA)	Mês	12		
19.	BIBLIOTECA/ PESQUISA DE ACERVOS	Mês	12		
20.	ASSOCIAÇÃO PAIS E MESTRES (APM)	Mês	12		
21.	CONSELHO TUTELAR	Mês	12		
22.	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Mês	12		
23.	RELATÓRIOS FIXOS/GERADOR DE RELATÓRIOS	Mês	12		
24.	RELATÓRIOS OBRIGATORIOS (MODELOS EM ANEXO)	Mês	12		
25.	AVALIAÇÕES DIAGNOSTICAS	Mês	12		
26.	BI	Mês	12		
27.	PROCESSO SELETIVO	Mês	12		
28.	SETUP DO SERVIDOR (DATACENTER)	Mês	12		
TOTAL					

VALOR TOTAL GLOBAL: R$ ..... (Por extenso)

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS TERMOS DO ART. 107 DA LEI 14.133/2021.

DECLARAÇÕES

1 - Declaro que os preços cotados não sofrerão qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e já estão incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto do Pregão _____/2025;
2 - Declaro que aceito todas as exigências do **Edital do Pregão** _____**/2025** e de seus Anexos.

Local, _____, _____ de _____ de 2025.

_____
Nome do Representante Legal da Empresa
RG N. º
CPF N. º

CARIMBO DA EMPRESA

MODELO A - CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

CERTIFICO, A REQUERIMENTO DO(A) INTERESSADO(A) E REVENDO AS FICHAS E FOLHAS DE PAGAMENTOS NO ARQUIVO DESTA PREFEITURA, QUE_____, RECEBEU VENCIMENTOS NO CARGO DE_____CONTRATADO(A), CONFORME QUADRO DEMONSTRATIVO ABAIXO:

ANO	OCORRÊNCIAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	CARGO	FUNÇAO	PERIODO	ESCOLA
	Presença					24	23	31	31	30	31	30	18	218				
	Lic. Gestação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Educador	Educador	04/05/15 a 15/05/15	CMEI XXXXX
	Lic. Saúde	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Infantil	Infantil		
	Outras licenças	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Faltas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-				
	Presença						-	-	-	-	-	-	-	-				
	Lic. Gestação	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-					
	Lic. Saúde	-	-	-		-		-	-	-			-	-				
	Outras licenças	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Faltas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
	Presença	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Lic. Gestação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Lic. Saúde		-	-		-						-	-	-				
	Outras licenças	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Faltas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Presença	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Lic. Gestação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Lic. Saúde	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Outras licenças	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Faltas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Presença	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Lic. Gestação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Lic. Saúde	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Outras licenças	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Faltas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

CONSEQUENTEMENTE CONTA O (A) REFERIDO (A) SERVIDOR (A) COM____DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CARGO DE NO MUNICÍPIO DE XXXX.

CIDADE, X DE XXXXXXXX DE XXXX.

Técnico do Executivo II

Secretário Municipal de Educação

Modelo B - BOLETIM ESCOLAR

PREFEITURA MODELO

Boletim Escolar - Período de 202__

Escola: E.M. MODELO
Série: 5º ANO
Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)
Turma: 5º ano – 202X
Professor Responsável: PROFESSOR XXXXX
Nome do Aluno: ALUNO XXXXX
Filiação: XXXXXXXX

Disciplinas	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		Total	
	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Média	Faltas
MATEMATICA	21.0		-		-		-			
GEOGRAFIA	22.0		-		-		-			
HISTORIA	21.0		-		-		-			
CIENCIAS DA NATUREZA	17.0		-		-		-			
ENSINO RELIGIOSO	OT		-		-		-			
ARTE	OT		-		-		-			
PORTUGUES	20.0		-		-		-			
COMPORTAMENTO	-		-		-		-			
EDUCACAO FISICA	OT		-		-		-			
LITERATURA	OT	0	-	0	-	0	-	0		0
PROJETO	-		-		-		-			
Faltas do Núcleo Comum		**0**		**0**		**0**		**0**		**0**

Assinatura Pai / Resp.: _____ _____ _____ _____

Resultado.: Ativo(a) **Diretor(a).:** DIRETORA XXXXXXXX

Critérios Avaliação: 1º Bimestre: 25.00 2º Bimestre: 25.00 3º Bimestre: 25.00 4º Bimestre: 25.00OT - Ótimo
B - Bom I - Insuficiente MB - Muito Bom OT - Ótimo R - Regular

FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO

FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO - 1º ANO - CICLO DA ALFABETIZAÇÃO

NOME DA ALUNA: IDENT. ÚNICA:

NATURAL DE: NACIONALIDADE: Brasileira SEXO: Feminino NASCIDA EM:

FILHA DE: E DE:

CARTEIRA DE IDENTIDADE: ÓRGÃO EXPEDIDOR/ESTADO: /

SÉRIE: 1º ANO CURSO: ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO) TURMA: 1º ano - Fernanda – 202X

MÍNIMO PARA PROMOÇÃO: - DIAS LETIVOS ANUAIS: 200 CARGA HORÁRIA ANUAL: 800h

CICLO DE ALFABETIZAÇÃO

	ÁREAS DE CONHECIMENTO	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	TOTAL GERAL
BASE NACIONAL COMUM	LÍNGUA PORTUGUESA	B	-	-	-	-
	MATEMÁTICA	B	-	-	-	-
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	B	-	-	-	-
	GEOGRAFIA	B	-	-	-	-
	HISTÓRIA	B	-	-	-	-
	ARTE	B	-	-	-	-
	EDUCAÇÃO FÍSICA	A	-	-	-	-
	ENSINO RELIGIOSO	B	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
	FALTAS/HORAS	0h	0h	0h	0h	0h
PARTE DIVERSIFICADA	LITERATURA	B	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
	FALTAS/HORAS	0h	0h	0h	0h	0h

OBSERVAÇÕES

O Ensino Fundamental está organizado em 9 anos conforme LDBEN nº 9.394/96 e Decreto Municipal nº 6.152/08 a saber: Ciclo de Alfabetização (3 anos), sistema seriado nos anosrestantes (6 anos).

Referencial para preenchimentoda Avaliação de Desempenho

A - Alcançou suficientemente os objetivos de estudo.B - Alcançou parcialmente os objetivos de estudo.
C - Com um pouco mais de esforço conseguirá alcançar os objetivos de estudo.

Situação da Aluna

Apto Abandono

TransferidaRetido

Síntese do(s) professor(es) sobre os avanços e as dificuldades da aluna

Vide ficha descritiva, anexo.

MODELO C - FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO

CIDDADE, XX de XXXX de XXXX.

Secretária: **Diretora:**

Nr. Reg.: **Nr. Reg.:**

MODELO D - FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO

FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO - ENSINO FUNDAMENTAL

NOME DA ALUNA: IDENT. ÚNICA:

NATURAL DE: NACIONALIDADE: Brasileira SEXO: Feminino NASCIDA EM:

FILHA DE: E DE:

CARTEIRA DE IDENTIDADE: ÓRGÃO EXPEDIDOR/ESTADO: /

SÉRIE: 5º ANO CURSO: ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)

TUR MA: 5º ano – 202X

MÍNIMO PARA PROMOÇÃO: 50% DIAS LETIVOS ANUAIS: 200 CARGA HORÁRIA ANUAL: 800h

BIMESTRES	VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO	BASE NACIONAL COMUM								PARTE DIVERSIFICADA			VALOR DO BIMESTRE	OBSERVAÇÕES
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS DA NATUREZA	GEOGRAFIA	HISTÓRIA	ARTE	EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO RELIGIOSO	LITERATURA				
1º BIMESTRE	APROVEITAMENTO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	OT	OT	OT	OT	-	-	25 PONTOS	
	CARGA HORARIA	0h								0h	-	-		
	FALTAS/HORAS	0h								0h	-	-		
2º BIMESTRE	APROVEITAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25 PONTOS	
	CARGA HORARIA	0h								0h	-	-		
	FALTAS/HORAS	0h								0h	-	-		
3º BIMESTRE	APROVEITAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25 PONTOS	
	CARGA HORARIA	0h								0h	-	-		
	FALTAS/HORAS	0h								0h	-	-		
4º BIMESTRE	APROVEITAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25 PONTOS	
	CARGA HORARIA	0h								0h	-	-		
	FALTAS/HORAS	0h								0h	-	-		
TOTAL GERAL	APROVEITAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100 PONTOS	
	CARGA HORARIA	0h								0h	-	-		
	FALTAS/HORAS	0h								0h	-	-		

SITUAÇÃO DO ALUNO: Ativo(a)

CIDADE, XX de XXXX de XXXX.

Secretária: **Diretora:**

Nr. Reg.: **Nr.**

Reg.:

MODELO E - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CERTIFICAMOS QUE: _____ IDENT. ÚNICA: _____

NATURAL DE: _____ DE NACIONALIDADE: _____

DO SEXO: _____ NASCIDA EM _____

FILHA DE: _____ E DE: _____

CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR/ESTADO: _____ CONCLUIU EM: _____

O _____ DO ENSINO _____ CONFORME HISTÓRICO ESCOLAR E OBSERVAÇÕES NO ANVERSO E VERSO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Nº 9394/96 - LDB de 20/12/1996, Resolução Nº 7/2010 - CNE/CEB de 14/12/2010

HISTÓRICO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)

ÁREAS DE CONHECIMENTO	BASE NACIONAL COMUM								PARTE DIVERSIFICADA			EDUCAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL							TOTAL ANUAL FALTAS HORAS	SITUAÇÃO DO ALUNO	Referencial para preenchimento da avaliação de desempenho A - Alcançou suficientemente os objetivos de estudo. B - Alcançou parcialmente os objetivos de estudo. C - Com pouco mais de esforço conseguirá alcançar os objetivos de estudo.
	LINGUAGENS			MATEMÁTICA	CIÊNCIAS DA NATUREZA	CIÊNCIAS HUMANAS		ENSINO RELIGIOSO	LINGUAGENS			ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO	CULTURA E ARTE	ESPORTE E LAZER	CIBERCULTURA	SEGURANÇA ALIMENTAR NUTRICIONAL	EDUCAÇÃO SOCIOAMBIENTAL	DIREITOS HUMANOS E CIDADÂNIA			
	ARTE	LÍNGUA PORTUGUESA	EDUCAÇÃO FÍSICA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	ENSINO RELIGIOSO	**LITERATURA**	EDUCAÇÃO AMBIENTAL										
CICLO DA ALFABETIZAÇÃO 1º ANO – APROVEITAMENTO																				OBSERVAÇÕES
CARGA HORARIA CURRICULAR																				
FALTAS/HORAS																				
ESTABELECIMENTO: E.M. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX												MUNICÍPIO: XXXXXX								
ESTADO: SP				MÍNIMO PARA PROMOÇÃO: -								DIAS LETIVOS ANUAIS: 200							C.H. ANUAL: 800h	
2º ANO – APROVEITAMENTO																				OBSERVAÇÕES
CARGA HORARIA CURRICULAR																				
FALTAS/HORAS																				
ESTABELECIMENTO: E.M. . XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX												MUNICÍPIO: XXXXXXXX								
ESTADO: SP				MÍNIMO PARA PROMOÇÃO:								DIAS LETIVOS ANUAIS: 200							C.H. ANUAL: 800h	
3º ANO – APROVEITAMENTO																				OBSERVAÇÕES
CARGA HORARIA CURRICULAR																				
FALTAS/HORAS																				
ESTABELECIMENTO: E.M. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX												MUNICÍPIO: XXXXXXXX								
ESTADO: SP				MÍNIMO PARA PROMOÇÃO: -								DIAS LETIVOS ANUAIS: 200							C.H. ANUAL: 800h	
SERIAÇÃO 4º ANO – APROVEITAMENTO																				OBSERVAÇÕE
CARGA HORARIA CURRICULAR																				
FALTAS/HORAS																				
5º ANO – APROVEITAMENTO																				OBSERVAÇÕES
CARGA HORARIA CURRICULAR																				
FALTAS/HORAS																				

M O D E L O F - DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Declaração de Frequência

Declaração de Frequência Declaro para os devidos fins que a aluna abaixo relacionada é frequente no(a) 5º ANO do(a)ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO) da E.M. XXXX, em XXXXXXXXX/SP.

Aluno: XXXXXXXXX

Filiação: XXXXXXX
XXXXXXX

Nascimento: XX/XX/XXXX

Endereço: RUA XXXXXX, XX - XXXXXX

Cidade: XXXXXXXXXX/XX

Por ser verdade, firmo a presente.

CIDADE, XX de XXXXX de XXXX.

M O D E L O G - DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Declaração de

Transferência

Declaro para os devidos fins que a aluna abaixo relacionada, frequente no(a) Xº ANO do(a) ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO) da E.M. XXXX, em XXXX/SP, e nesta data requereu a expedição de seu histórico escolar, que será expedido no prazo de 30 (trinta) dias úteis. O aluno deverá ser matriculado no(a) 5º ANO.

Aluno: XXXXXXX Filiação: XXXXXX

XXXXXXX

Nascimento: XX/XX/XXXX

Endereço: RUA XXXXXX, XX - XXXXXX

Cidade: XXXXXX/SP

Identificação única SED XXX.XXX.XXX.XX

Por ser verdade, firmo a presente.

CIDADE, XX de XXXXX de XXXX.

MODELO H - ALUNOS POR TURMA

Alunos por Turma - por data de nascimento

Curso:
Série:
Turma:
Professor Responsável:

Nr	Aluno	Data de Nascimento	Sexo	Idade*	Situação
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
22					
23					
24					

Total de alunos por sexo	
Feminino	10
Masculino	14

Total de alunos por idade	
9 anos	6
10 anos	18

MODELO I - LIVRO DE MATRÍCULA

Livro de Matrícula

Curso:
Série:
Turma:
Professor Responsável:

Nr	Aluno	Nascimento	Idade	Sexo	Raça	NEE	N/R	Naturalidade	Pai	Mãe	Endereço	Adm.	Transf.	Rem.	Aban.	Recl.
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																

Idade em 31/03/202X
NEE= Necessidades Especiais
N / R = Novato ou Repetente

MODELO J - ATA DE RESULTADO FINAL

Ata de Resultado Final –
202__

Curso: **Série:** **Turma:** **Turno:** **Dias Letivos:** **Carga Horáia Anual:**

Professor Responsável:

Nr.	Nome do Aluno	Nascimento	Média Global	Base Nacional Comum										Parte Diversificada				Processo de Formação			Mobilidade Escolar								Situação do Aluno
				Linguagens			Matemática	Ciências da Natureza	Ciências Humanas		Ensino Religioso	Carga Horária	Faltas/Horas			Carga Horária	Faltas/Horas		Carga Horária	Faltas/Horas	Admissão			Eliminado					
				PORTUGUES CH240h	ARTE CH40h	EDUCACAO FISICA CH40h	MATEMATICA CH240h	CIENCIAS DA NATUREZA CH80h	GEOGRAFIA CH40h	HISTORIA CH40h	ENSINO RELIGIOSO CH40h			LITERATURA CH40h	PROJETO CH0h			COMPORTAMENTO CH0h			Reclassificado(a)	Transferido(a)	Remanejado(a)	Reclassificado(a)	Transferido(a)	Desistente	Remanejado(a)	
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													

Matrí•cula Inicial	Admissão por			Eliminação por				Matrí•cula Final	Situação Final	
	Reclassificado(a)	Transferido(a)	Remanejado(a)	Reclassificado(a)	Transferido(a)	Desistente	Remanejado(a)		Aprovados	Reprovados

XXXX, 17 de dezembro de 202X.

JOSILEIA ROSA APARECIDA PEREIRA LOPES

CAROLINA DE BRITO E SOUZA RABELLO

MODELO K - LISTA DE NÚMERO DE ALUNOS POR SÉRIE

Lista de Número de Alunos por Série

Escolas	EDUCACAO INFANTIL							EF I						EF II					EJA 1		EJA 2/4				EJA MEDIO		OTAL
	Berçario	M I	M II	M III	1 P	2 P	Total	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO	Total	6º ANO	7º ANO	8º ANO	9º ANO	Total	1 E	Total	2 E	3 E	4 E	Total	EJA EM	Total	

MODELO L- FICHA DESCRITIVA

FICHA DESCRITIVA - 3º ANO

NOME DA ALUNA: IDENT. ÚNICA:

NATURAL DE: NACIONALIDADE: Brasileira SEXO: Feminino NASCIDA EM:

FILHA DE: E DE:

CARTEIRA DE IDENTIDADE: ÓRGÃO EXPEDIDOR/ESTADO: /

SÉRIE: CURSO: TURMA:

PORTUGUES:

A aluna apresenta atitudes e disposição favoráveis a leitura. Conhece os usos e funções sociais da escrita.Compreende o princípio alfabético do sistema de escrita. Lê, escreve palavras e sentenças.

ARTE:

A aluna seleciona é utiliza diversos suportes e técnicas artísticas. Cria e recria produções artísticas plásticas, a partir deestímulos diversos como ação, a emoção e a observação de modelos naturais e artificiais.

EDUCACAO FISICA:

o Aluno conseguiu desenvolver as habilidades: motoras , cognitivas e Atitudinal, conseguindo expressar oconhecimento corporal e o convívio em grupo.

MATEMATICA:

A aluna utiliza padrões convencionais e não convencionais de medida.
Identifica o uso dos números em diferentes contextos. Trabalha situações problemas de adição, subtração emultiplicação. Lê, interpreta e analisa dados apresentados em tabelas ou gráficos.

CIENCIAS DA NATUREZA:

A aluna reconhece que o ambiente é composto por seres vivos e não vivos. Reconhece as principais características docorpo humano, suas diferenças e peculiaridades. Identifica os recursos tecnológicos presentes no dia-a-dia.

CIDADE, XX de XXXX de XXXX.

Secretária:
Nr. Reg.:

Diretora:
Nr. Reg.:

FICHA DESCRITIVA - 3º ANO

NOME DA ALUNA: IDENT. ÚNICA:

NATURAL DE: NACIONALIDADE: Brasileira SEXO: Feminino NASCIDA EM:

FILHA DE: E DE:

CARTEIRA DE IDENTIDADE: ÓRGÃO EXPEDIDOR/ESTADO: /

SÉRIE: CURSO: TURMA:

GEOGRAFIA:

A aluna se reconhece como ser único e atuante na sociedade. Compreende os sentimentos envolvidos nas relaçõesque se formam nos ambientes sociais. Demonstra atitudes de respeito e boa convivência no espaço da escola.

HISTORIA:

A aluna conhece a própria história e sua origem.
Conhece documentos, registros que fazem parte da sua história de vida.Conhece a história da escola e sua importância social.
Reconhece as casas, suas histórias e diferencia os tipos de casas construídas ontem e hoje.
Apresenta noção de temporalidade a partir de hábitos/rotinas.

ENSINO RELIGIOSO:

A aluna reconhece seus direitos e deveres para uma boa convivência em comunidade.
Reconhece os valores de amizade, respeito, solidariedade como pontos fundamentais para vivenciarem no dia-a-dia.Desenvolve ações para a preservação dos seres vivos e o meio ambiente.

LITERATURA:

A aluna reconhece os valores presentes em nossa sociedade. Compreende o universo imaginário e faz distinção doreal e imaginário.
Relaciona sempre a música e a dança com a história contada.
Realiza leitura de diversos gêneros para entretenimento, ficha literária ou atividades livres.

PROJETO:

COMPORTAMENTO:

A aluna é participativa e possui atitudes para um bom convívio social.Sabe dividir os espaços e materiais de forma coletiva.
Respeita regras dentro do ambiente escolar.

CIDADE, XX de XXXX de XXXX.

Secretária:
Nr. Reg.:

Diretora:
Nr. Reg.:

MODELO M - REGISTRO DE APRENDIZAGEM ED. INFANTIL

EDUCAÇÃO INFANTIL - ANO 202X		
NOME:		**DATA DE NASCIMENTO:**
FILIAÇÃO:	**E**	
NATURALIDADE:	**NACIONALIDADE:**	**TURMA:**

ASSIDUIDADE: 200 dias letivos	FALTAS	14

CAMPOS DE EXPERIÊNCIA	Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento	CONCEITOS		
		A	**B**	**C**
O EU, O OUTRO E O NÓS	Reconhece seu nome escrito, sabendo identificá-lo nas diversas situações do cotidiano.	X		
	É capaz de trabalhar ou brincar em grupo (respeito e cooperação).	X		
	Demonstra empatia pelos outros, percebendo a diversidade de pessoas, sentimentos, modo de pensar e agir.	X		
	Age de maneira independente, com confiança e reconhece suas limitações.	X		
	Sabe transmitir recados.	X		

CAMPOS DE EXPERIÊNCIA	Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento	CONCEITOS		
		A	**B**	**C**
CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS	Possui domínio de seus movimentos, bom equilíbrio.		X	
	Associa ritmo aos seus movimentos.		X	
	Demonstra domínio do esquema corporal.		X	
	Demonstra controle e adequação do uso de seu corpo em brincadeiras, jogos, escuta, reconto de histórias, atividades artísticas, danças, teatros.	X		
	Participa ativamente das brincadeiras e jogos cantados e rítmicos.	X		
	Aprecia a produção de trabalhos de arte, utilizando a linguagem do desenho, pintura, modelagem.	X		
	Cria com o corpo formas diversificadas de expressão de sentimentos, sensações e emoções, tanto no cotidiano, quanto em brincadeiras, dança, teatro, música eoutras.	X		

CAMPOS DE EXPERIÊNCIA	Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento	CONCEITOS		
		A	**B**	**C**
TRAÇOS, SONS, CORESE FORMAS	Demonstra interesse pela música.	X		
	Utiliza sons produzidos por seu próprio corpo, materiais, objetos e instrumentos musicais durante brincadeiras de faz de conta, encenações, criações musicais e festas.		X	
	Expressa-se livremente por meio de desenho, pintura, colagem, dobradura e escultura, criando produções bidimensionais e tridimensionais.	X		
	Reconhece e nomeia as cores trabalhadas.	X		

04/04/2022 08:48:51

	Reconhece e nomeia as formas geomátricas.	X		

CAMPOS DE EXPERIÊNCIA	Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento	CONCEITOS		
		A	**B**	**C**
ESCUTA, FALA, PENSAMENTOS E IMAGINAÇÃO	Expressa ideias, desejos e sentimentos sobre suas vivências com facilidade (oral, escrita, fotos, desenhos).	X		
	Possui sequência lógica em conversas informais.	X		
	Possui capacidade de ouvir com atenção aguardando sua vez de falar.	X		
	Copia o nome olhando na fichinha.	X		
	Reconta histórias ouvidas e planeja coletivamente encenações, definindo os contextos e personagens.	X		
	Reconhece as letras que já foram trabalhadas.	X		
	Produz suas próprias histórias orais e escritas (escrita espontânea) em situações com função social cognitiva.	X		
	Realiza atividades com autonomia.		X	
CAMPOS DE EXPERIÊNCIA	Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento	CONCEITOS		
		A	**B**	**C**
ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÃO ETRANSFORMAÇÕES	Adquiriu os conceitos matemáticos trabalhados.	X		
	Classificação (noções de conjunto).	X		
	Seriação (sequência).	X		
	Reconhece os números trabalhados.	X		
	Relaciona numerais à quantidade.	X		
	Desenvolver noções espaço-temporais.	X		

LEGENDA:

A - ADQUIRIU OS CONHECIMENTOS **B - ADQUIRIU PARCIALMENTE OS CONHECIMENTOS**

C - NÃO ADQUIRIU OS CONHECIMENTOS

OBERVAÇÕES

XXXX,_____de_____de 20__.

Professor **Diretor(a)**

04/04/2022 08:48:51

M O D E L O N - DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Declaração de Comparecimento

Declaro para os devidos fins, que XXXXXXXXX, mãe de XXXXXXXXXX nascida em XX/XX/XXXX, matriculado(a) no 2º Período no(a) E.M. XXXXX, esteve presente nesta instituição, no período da Tarde, no dia XX.XX.XXXX , para tratar de assuntos pedagógicos.

XXXX, XX de XXXX de XXXX.

MODELO O - TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, responsável pelo (a) aluno (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX** do 5º ANO, sala da Professora **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, deste Estabelecimento de Ensino, o (a) autorizo a ir para a escola e a vir para casa desacompanhado (a), sendo que, qualquer incidente no trajeto casa - escola/escola- casa, é de minha total responsabilidade.

XXXX, 04 de abril de 202X.

_____

Assinatura do pai, mãe ou responsável

MODELO P - FICHA DE MATRÍCULA

FICHA DE MATRÍCULA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO		
Nome: XXXX	Ano/Série Etapa: 5º ANO	FOTO
Data Nascimento.: XX/XX/XXXX Naturalidade: XXXX UF:		
Sexo: ( ) Masculino Feminino ( ) Cor/Raça: Parda Religiao:		
Endereço: nº:		
Bairro:		
Municipio: UF: Nº Cartão SUS:		
Tel Pai:	Tel Mãe: Outro Responsável:	
Participa de Programas Sociais? ( ) Sim Não ( )	Qual?:	NIS:
Utiliza transporte escolar público? ( ) Sim Não ( ) / ( ) Zona Urbana ( ) Zona Rural		
Possui Necessidades Educacionais Especiais? ( ) Sim Não ( )	Qual?:	
Possui matrícula no Atendimento Educacional Especializado? ( ) Sim Não ( ) - ( ) própria escola outra escola ( )		
Obs: Encaminhar cópia da ficha para a escola onde o aluno recebe atendimento		
É alérgico? ( ) Sim Não ( ) Identifique:	Faz algum tratamento médico: ( ) Sim Não ( ) Identifique:	

FILIAÇÃO	
Nome do Pai:	Profissão:
Mãe:	Profissão:

AUTORIZAÇAO

Autorizo a **E.M. PROF. XXXXXX**, que em caso de acidentes ocorridos dentro do espaço escolar, a conduzir meu(minha) filho (a) até o Pronto Atendimento, caso os responsáveis não forem encontrados de imediato.

( ) SIM NÃO ( )

AUTORIZAÇÃO

Eu XXXXXX RG nº e CPF autorizo meu (minha) filho(a) a tomar as vacinas das campanhas promovidas pela SecretariaMunicipal de Saúde, a ser ministrada na escola que frequenta, conforme recomendação conjunta nº 01/2019, do Ministério Público Federal.

Estou ciente de que, ao enviar este termo, devidamente preenchido e assinado, os profissionais da saúde que farão avacinação na escola poderão administrar as vacinas em meu (minha) filho (a).

( ) SIM NÃO ( )

TERMO DE AUTORIZAÇAO DE USO DE IMAGEM E VOZ

Neste ato, e para todos os fins de direito, autorizo o uso da minha imagem e voz de meu (minha) filho (a) acima matriculado (a) para fins de divulgação e publicidade do trabalho artístico-cultural, em caráter definitivo e gratuito, constante em fotos e filmagens. As imagens e voz poderão ser exibidas: parcial ou total, em apresentação audiovisual,publicações e divulgações nos eventos na escola, mídia eletrônica (Facebook, Instagram) home Page, folder de apresentação, folhetos em geral.

Por ser esta a expressão de minha vontade, nada terei a reclamar a título de direitos conexos a imagem e voz ouqualquer outro.

( ) SIM NÃO ( )

A Escola não se responsabiliza por perdas de objetos, brinquedos e materiais.

Data da matrícula: 11/02/202X	Assinatura do responsável pelo aluno(a): Parentesco:
Observação:	

Assinatura do servidor responsável pela matrícula:

MODELO Q - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA PARA O ANO DE 202X

Nome completo do aluno (a): XXXXX

Professor(a) / Educador Infantil: XXXXXX

Ano / Etapa que está cursando:

( ) Berçário ( ) Maternal I ( ) Maternal II ( ) Maternal III

( ) 1º Período ( ) 2º Período

(X) 1º Ano ( ) 2º Ano ( ) 3º Ano ( ) 4º Ano ( ) 5º Ano

( ) 6º Ano ( ) 7º Ano ( ) 8º Ano ( ) 9º Ano

O (a) aluno (a) permanecerá nesta Escola/CMEI em 202X? ( ) Sim ( ) Não

Endereço:

Bairro: Utiliza ônibus municipal: ( ) SIM NÃO (X)

*** Trazer xerox conta de luz (Cemig) atual junto com esta renovação.**

Recebe Benefício Bolsa Família: ( ) SIM NÃO ( ) - Anexar Cópia do Cartão

Comprovante de Vacinação da Unidade Básica de Saúde: ( ) SIM NÃO ( )

Telefone para contato: Mãe: Novo Contato:

Telefone para contato: Pai: Novo Contato:

Telefone para contato Responsável: Novo Contato:

Telefone do trabalho: Mãe:_____/ Pai:_____

Obs: A escola não se responsabiliza por perdas de objetos, brinquedos e materiais.

AUTORIZAÇÃO

Autorizo a E.M. PROF. XXXXX, que em caso de acidentes ocorridos dentro do espaço escolar, a conduzir meu (minha) filho (a) até o Pronto Atendimento, **caso os responsáveis não forem encontrados deimediato.**

( ) SIM NÃO ( )

AUTORIZAÇÃO

Eu RG nº_____e CPF_____autorizo meu (minha) filho(a) ANDRE LUIZ MORAIS GOULARTE a tomar as vacinas das campanhas promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, a ser ministrada na escola que frequenta, conforme recomendação conjunta nº 01/2019, do Ministério Público Federal.

Estou ciente de que, ao enviar este termo, devidamente preenchido e assinado, os profissionais da saúde que farão a vacinação na escola poderão administrar as vacinas em meu (minha) filho (a).

( ) SIM NÃO ( )

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

Neste ato, e para todos os fins de direito, autorizo o uso da minha imagem e voz de meu (minha) filho (a) acima matriculado (a) para fins de divulgação e publicidade do trabalho artístico-cultural, em caráter definitivo e gratuito, constante em fotos e filmagens. As imagens e voz poderão ser exibidas: parcial ou total, em apresentação audiovisual, publicações e divulgações nos eventos na escola, mídia eletrônica (Facebook, Instagram, WhatsApp) home Page, folder de apresentação, folhetos em geral.

Por ser esta a expressão de minha vontade, nada terei a reclamar a título de direitos conexos a imagem e voz ou qualquer outro

( ) SIM NÃO ( )

CIDADE, XX de XX de XXXX.

_____

(assinatura do responsável)

MODELO R - LISTAGEM GERAL DOS INSCRITOS RESERVA DE VAGAS

Estatístico por Escola - Ano Letivo: XXXX

ETAPA: BERCARIO									
POSIÇÃO	DATA/HORA DA INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DE NASCIMENTO	IDADE EM 31/03	ANDA SOZINHO?	DEFICIÊNCIA	RESPONSÁVEL	TELEFONE	STATUS
1									
2									

ESCOLA: C.M.E.I. XXXXX

ETAPA: MATERNAL I									
POSIÇÃO	DATA/HORA DA INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DE NASCIMENTO	IDADE EM 31/03	ANDA SOZINHO?	DEFICIÊNCIA	RESPONSÁVEL	TELEFONE	STATUS
1									
2									

ESCOLA: C.M.E.I. XXXX

ETAPA: MATERNAL II									
POSIÇÃO	DATA/HORA DA INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DE NASCIMENTO	IDADE EM 31/03	ANDA SOZINHO?	DEFICIÊNCIA	RESPONSÁVEL	TELEFONE	STATUS
1									

ESCOLA: C.M.E.I. XXXX

ETAPA: MATERNAL III									
POSIÇÃO	DATA/HORA DA INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DE NASCIMENTO	IDADE EM 31/03	ANDA SOZINHO?	DEFICIÊNCIA	RESPONSÁVEL	TELEFONE	STATUS
1									
2									

ESCOLA: C.M.E.I. XXXX

ETAPA: BERCARIO									
POSIÇÃO	DATA/HORA DA INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DE NASCIMENTO	IDADE EM 31/03	ANDA SOZINHO?	DEFICIÊNCIA	RESPONSÁVEL	TELEFONE	STATUS
1									

MODELO S - CARTA DE CONVOCAÇÃO

Carta de Convocação

A direção do C.M.E.I. XXXX, vem por meio deste, convocar o(a) Sr.(ª) XXXXX, para comparecimento neste estabelecimento, Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, XXX - XXXX, XXXXXX - XX, XX.XXX-XXX, a fim de realização de matrícula de seu filho (a), MODELO, turma MATERNAL I no prazo de cinco dias a contar na datado envio dacarta.

Caso não ocorra o comparecimento dos pais ou responsáveis, o cadastro será reclassificado como não apto à matrícula.

Documentos necessários para matrícula:

- Xerox da Certidão de Nascimento
- Xerox do Cartão do SUS
- Xerox do comprovante de endereço
- Xerox do cartão do Bolsa Família (se for beneficiário)
- Xerox do Documento do Responsável
- Comprovante de Vacinação da Unidade Básica de Saúde
- 1 foto 3x4

MODELO, XX de XXXX de 202X.

_____

Diretor(a)

C.M.E.I. XXXX
Rua XXXXX, XXX - XXXXXXXXXXXX
XX.XXX-XXX – XXXXX - XX

C.M.E.I. XXXXXX
Rua XXXXX, XXX - XXXXXXXXXXXX
XX.XXX-XXX – XXX - XX

XXXX
Rua XXXXX, XXX - XXXXXXXXXXXX
XX.XXX-XXX – XXX - XX

MODELO T - LISTA PARA REUNIÃO DE PAIS

Lista de Alunos para Reunião de Pais

Data da Reunião: **Motivo:**		
Curso: **Série:** **Turma:** **Professor Responsável:**		
Nr.	**Nome do Aluno**	**Assinatura do Responsável**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

_____

Professor Regente

MODELO U - PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS

REGISTRO DAS ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS – ENSINO FUNDAMENTAL						
1 - DADOS DO SERVIDOR						
NOME						
MATRÍCULA						
UNIDADE ESCOLAR						
TURMA						
2 - PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO						
MÊS DE REFERÊNCIA DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO						
DATA DE INÍCIO DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO						
DATA DE TÉRMINO DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO						
2.1 - EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO						
Componente Curricular	Objetivo/Habilidades	Descrição Atividades	Metodologia	Estimativa de Carga Horária	Forma de comunicação que a escola estabeleceucom o estudante	Data de Realização
TOTAL DA CARGA HORARIA			TOTAL DA CARGA HORARIA			TOTAL DA CARGA HORARIA

MODELO V - RELATORIO DAS ATIVIDADES REMOTAS NÃO REALIZADAS PELOS ALUNOS

REGISTRO INDIVIDUAL DE CARGA HORÁRIA NÃO CUMPRIDA			
NÚMERO DE MATRÍCULA DO(A) ESTUDANTE:			
NOME DO ESTUDANTE:			
ANO DE ESCOLARIDADE:		**TURMA:**	
TURNO:			
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES:			

LISTA DAS ATIVIDADES NÃO REALIZADAS					
COMPONENTE CURRICULAR	**MES**	**TIPO DA ATIVIDADE**	**SEMANA**	**CARGA HORÁRIA**	**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE NÃO PRESENCIAL**
TOTAL DA CARGA HORÁRIA					
TOTAL DA CARGA HORÁRIA					
TOTAL DA CARGA HORÁRIA					
COMPONENTE CURRICULAR	**MES**	**TIPO DA ATIVIDADE**	**SEMANA**	**CARGA HORÁRIA**	**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE NÃO PRESENCIAL**
TOTAL DA CARGA HORÁRIA					

MODELO W – REGISTRO INDIVIDUAL DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

REGISTRO INDIVIDUAL DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA				
NÚMERO DE MATRÍCULA DO(A) ESTUDANTE:				
NOME DO ESTUDANTE:				
ANO DE ESCOLARIDADE:		**TURMA:**		
TURNO:		**SITUAÇÃO DA MATRÍCULA:**		
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES:				

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA PREVISTA	CARGA HORÁRIA CUMPRIDA	APROVEITAMENTO	OBSERVAÇÕES
EDUCACAO FISICA				
ENSINO RELIGIOSO				
MATEMATICA				
PORTUGUES				
GEOGRAFIA				
HISTORIA				
CIENCIAS DA NATUREZA				
ARTE				
COMPORTAMENTO				
LITERATURA				
PROJETO				
Total				
Carga Horária referente ao período presencial (XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX)				
Total Carga Horária				

ASSINATURA DO SECRETÁRIO:

ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A):

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL PARA FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R$ 171.000,00 (Cento e setenta e um mil reais).

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Roseira.

CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

A vencedora terá de 05(cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o contrato, quando for o caso, que obedecerá às condições indicadas na minuta que seguirá anexa ao edital, na qual estão definidas as condições a execução estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

Quando o valor original da proposta tiver sido alterado por conta de lance(s) oferecido(s) na sessão pública do pregão, o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo fixado para assinatura do contrato, nova planilha de preços, com os valores correspondentes à adjudicação, a qual substituirá a primitiva, como parte integrante do contrato.

Roseira, 25 de março de 2025

Fernando Augusto de Siqueira
Prefeito Municipal

ANEXO VII
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

(Processo Administrativo n°.....)

CONTRATO - REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E .....

A Prefeitura Municipal de Roseira, com sede na Praça Santana, nº201, centro, cidade de Roseira/SP, inscrita no CNPJ sob o nº45.212.008/0001-50, neste ato representado pelo Sr. ....., Prefeito Municipal, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº.....e CPF nº....., doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na .....*, doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* ..... (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa* ***OU*** *procuração apresentada nos autos,* tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Objeto da contratação: .....

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato – registro de preços, prorrogável por mais 12 meses, na forma do artigo 84, da Lei n° 14.133, de 2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

O custo estimado total da contratação é de R$ 171.000,00 (Cento e setenta e um mil reais).

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ *(DD/MM/AAAA)*.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações do Contratante:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta).

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (quando for o caso);

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o

acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

A presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *05 (cinco)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão

estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Roseira, deste exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

Fica eleito o Foro da Justiça da Comarca de Roseira, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Roseira, 07 de maio de 2025

FERNANDO AUGUSTO DE SIQUEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

RESPONSÁVEL

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Órgão ou Entidade: Prefeitura Municipal de Roseira

Processo nº:_____/2025

Responsável pelo ato autorizador: FERNANDO AUGUSTO DE SIQUEIRA

Beneficiário: _____

Pelo presente TERMO damo-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente contrato de trabalho no Tribunal de Contas, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido contrato de trabalho, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Roseira, ___ de _____ de 2025.

_____

Responsável pelo ato de contratação

_____

Beneficiário