



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
2026/06/12967	
FLS.	RÚBRICA

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2026/06/12967
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 75/2026

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE CATANDUVA, ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrito no CNPJ sob n.º 45.122.603/0001-02, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA**, através dos Pregoeiros e Equipe de Apoio, nomeados pela **PORTARIA N.º 60.626, DE 19 DE ABRIL DE 2.023**, realizará licitação, conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 8.544/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Apresentação de Proposta	Até 13/08/2026 às 08h30 (horário de Brasília)
Abertura da licitação	13/08/2026 às 09h00 (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	☒ Menor Preço ☐ Por Lote ☒ Global ☐ Por item
Modo de Disputa	☒ Aberto e fechado
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	R\$ 1,00 (um real). (incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta)
Participação de ME/EPP	Esta licitação não dispõe de cota de lote/ítem exclusivo para ME/EPP, conforme Anexo I – Termo de Referência.
Permitida a participação de consórcio	☐ Sim ☒ Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	☒ Sim ☐ Não
Garantia de Execução do Contrato (art. 92, XII e XIII da Lei nº 14.133, de 2021)	☒ Sim ☐ Não
Valor Estimado da Contratação	R\$ 2.770.879,80 (dois milhões, setecentos e setenta mil, oitocentos e setenta e nove reais, oitenta centavos).
Sistema Eletrônico	Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	www.catanduva.sp.gov.br www.bll.org.br
Pedidos de esclarecimentos e impugnações <u>exclusivamente</u>	www.bll.org.br



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada em locação de licença de uso de software de gestão educacional no modelo SaaS, incluindo implantação, migração, conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, integração automatizada com a Secretaria Escolar Digital – SED, disponibilização de datacenter, backups e suporte técnico presencial, pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021, conforme especificações e quantidades descritos no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

1.2. O critério de julgamento será o indicado no quadro acima e quando da licitação dividida em lotes ou em lote único formados por mais de um item, o licitante poderá participar em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote escolhido.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).

2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, através de manifestação de operador formalmente designado.

2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.5.2. acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo órgão promotor da licitação ou de sua desconexão;

2.5.3. comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

2.5.4. No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta da “Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil”, utilizar o suporte técnico através do telefone (41) 3097 4600 ou através do e-mail contato@bll.org.br.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

2.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.8. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

2.8.1. será aplicado os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 às microempresas e às empresas de pequeno porte que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.8.2. O(s) item(ns) e lote(s) de valor(es) estimado(s) até R\$ 80 mil e aquele(s) relacionado(s) a aquisição de bem(ns) de natureza divisível, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 poderão ser exclusivos ou poderão contar com cota de 25% exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposição constante no quadro constante do preâmbulo deste edital e Termo de Referência.

2.9. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

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

2.9.2. agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

2.9.3. entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil– OSC, atuando nessa condição;

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.4.1. No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.4.3. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.9. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço. O valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, conforme o caso:

4.1.1. valor unitário e total;

4.1.2. Quando a proposta for em valor, essa deverá ser em moeda corrente (Real), com até duas casas decimais após a virgula;

4.1.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto de acordo com a Súmula 10¹ do TCE/SP e §1º do art. 63 da Lei 14.133/2021.
- 4.4. 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.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.
- 4.9. **O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.**

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão do pregoeiro em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

¹ Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto e fechado”,
- 5.9.1. No modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.9.2.A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.9.3. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.9.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.9.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.9.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.9.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.11. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação e do sistema do pregão.
- 5.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.14. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificado pelo sistema em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

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

5.14.2. 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 sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.14.3. 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.

5.14.4. 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.

5.14.5. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.14.6. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

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

5.15.1. No caso de licitação por lote, na contratação posterior de item específico que compõe o lote serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

5.15.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega/execução ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.15.3. 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.

5.15.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

5.15.6. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

5.15.7.É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

5.15.9. A qualquer momento, o pregoeiro poderá suspender a sessão por prazo a ser informado no chat.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação 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, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, disponíveis em (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, disponíveis em (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>).

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

6.3. 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 o disposto neste edital.

6.4. 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.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. 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. A inexequibilidade, neste caso, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

6.7. Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.8. **Eventual diligência deverá ser atendida no prazo consignado pelo pregoeiro, nunca inferior a 2 horas.**

6.8.1. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.8.2. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no Anexo II deste edital.

7.2. Juntamente com os documentos de habilitação, deverá ser apresentado comprovante de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta no percentual de 1%(um por cento) do valor estimado para contratação, ou seja, R\$ 27.708,79 (vinte e sete mil, setecentos e oito reais, setenta e nove centavos), como requisito de pré-habilitação, nos termos do artigo 58 da Lei 4.133/2021.

7.2.1. A referida garantia deverá ser efetuada em tempo hábil a poder participar do certame em uma das modalidades previstas no artigo 96, §1º da Lei 14.133/2021, à exceção da caução em dinheiro visto que a modalidade infringiria o art. 21 § 6º da IN 73/2022.

7.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

7.5.1. A documentação exigida para fins de habilitação, poderá ser substituída pelo registro cadastral emitido pelo órgão promotor da licitação, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

7.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados sob pena de inabilitação.

7.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação e os produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da legislação vigente, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

7.8. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9. Os documentos do licitante exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, apenas uma vez, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo, juntamente com a proposta readequada conforme disposto no item 5.15.6.

7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

7.10.1. 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

7.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.11. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro 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.

7.12. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

7.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.9.

7.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no Anexo II, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.15. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da adjudicação e



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

7.16. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.17. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.18. 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. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei n° 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

8.2. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

8.3. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

8.4. **Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 3 (três) dias úteis,** contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.5. Juntamente com o instrumento contratual, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastro no CadTCESP.

8.6. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão efetuados em 10 dias após a expedição e entrega da nota fiscal, devidamente vista e atestada pelo Fiscal e Gestor do Contrato, diretamente em conta bancária, a ser informada pelo



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

vencedor contendo dados bancários da empresa, sendo que os referidos dados devem coincidir com os constantes na Nota Fiscal, em atendimentos ao Decreto Municipal nº 5.319/09.

9.2. Para se habilitar ao pagamento, a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal, com número da licitação, juntamente com os comprovantes de todas as suas obrigações tributárias e encargos trabalhistas e sociais.

9.3. Se cabível será retido os valores correspondentes à quitação da Seguridade Social (I.N.S.S.), referente à execução do objeto, conforme legislação específica.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

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

10.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

10.2.2. o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;

10.2.3. o prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.4. O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão 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.

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

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

10.7. 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/a pregoeiro/a 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;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

- 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra, se for o caso;
- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;
- 11.1.2.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.2.9. fraudar a licitação;
- 11.1.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.2.11. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.2.12. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.2.13. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.2.14. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.2.15. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, 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.
- 11.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4. 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.
- 11.5. Na aplicação da sanção de multa e advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.6. 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, descrita no item 8.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.
- 11.7. 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 nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

11.8. 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.

11.9. 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.

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

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

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 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica **exclusivamente** através do próprio sistema eletrônico do pregão indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

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

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

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, salvo quando inquestionavelmente esta não interferir na elaboração de proposta por parte dos licitantes.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício: U.E. 02.07.03; F.P. 12.122.0005.2027; C.E. 3.3.90.40.06; Ficha 253; FR 01, Código de Aplicação 220.000.

O valor estimado é de R\$ 2.770.879,80 (dois milhões, setecentos e setenta mil, oitocentos e setenta e nove reais, oitenta centavos).

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial do órgão promotor da licitação e na plataforma eletrônico do pregão.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.11.2. ANEXO II – Documentos de Habilitação

14.11.3. ANEXO III – Modelo de Declaração

14.11.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021

14.11.5. ANEXO V - Modelo de Proposta Readequada.

14.11.6. ANEXO VI - Minuta do Contrato.

Catanduva, 28 de julho de 2026.

Padre Osvaldo de Oliveira Rosa
Prefeito Municipal



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2026/06/12967

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de licença de uso de software de gestão educacional no modelo SaaS, incluindo implantação, migração, conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, integração automatizada com a Secretaria Escolar Digital – SED, disponibilização de datacenter, backups e suporte técnico presencial, pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Catanduva-SP, garantindo a integração dos sistemas educacionais, melhoria da gestão administrativa e pedagógica, controle de matrículas, central de vagas, cadastro de servidores, merenda escolar, transporte escolar e demais rotinas administrativas e acadêmicas.

A solução permitirá maior eficiência operacional, segurança das informações, redução de retrabalho e suporte à tomada de decisões estratégicas por meio de informações em tempo real.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE
1	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS DO SISTEMA LEGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DE SOFTWARE DE GESTÃO LOCADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	MÊS	01
2	LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO, COMO SaaS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, DESENVOLVIDO EM LINGUAGEM WEB, INTEGRADO AO SISTEMA ESTADUAL DA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) DE FORMA AUTOMATIZADA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE DATA CENTER, BACKUPS E SUPORTE TÉCNICO ON-LINE E PRESENCIAL SOB A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA PELO PERÍODO DE 59 (CINQUENTA E NOVE) MESES.	MÊS	59
TOTAL		MÊS	60

A solução deverá possuir integração completa com a Secretaria Escolar Digital – SED, operar em ambiente web, possuir banco de dados único e atender integralmente aos requisitos funcionais e técnicos constantes neste Termo de Referência.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

4. PRAZO DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência contratual será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite legal previsto nos artigos 106, 107 e 114 da Lei nº 14.133/2021.

O início da implantação iniciar-se-á no dia seguinte após a emissão da ordem de serviço, que ocorrerá após a assinatura do contrato e será enviada através de e-mail pela CONTRATANTE.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução deverá contemplar sistema integrado de gestão educacional em ambiente web, disponibilizado no modelo SaaS, com acesso multiusuário ilimitado, integração com sistemas estaduais, aplicativos mobile, módulos pedagógicos e administrativos, geolocalização, comunicação escolar, diário de classe online, calendário escolar e demais funcionalidades necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, incluindo hospedagem em datacenter, banco de dados centralizado, backup, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, além migração de dados, acompanhamento da implantação e treinamento. Deverá ainda ser fornecido pela CONTRATADA suporte técnico presencial especializado, durante a vigência contratual, em razão da complexidade operacional da solução a ser implantada e da abrangência da rede municipal de ensino.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratada deverá:

- 6.1.1. Possuir experiência comprovada em fornecimento de solução similar;
- 6.1.2. Garantir integração com a Secretaria Escolar Digital – SED;
- 6.1.3. Disponibilizar ambiente seguro com criptografia HTTPS;
- 6.1.4. Garantir backups periódicos e disponibilidade mínima do sistema;
- 6.1.5. Disponibilizar suporte técnico remoto e presencial;
- 6.1.6. Atender integralmente à LGPD;
- 6.1.7. Garantir atualização legal, corretiva e evolutiva sem custos adicionais.

Será admitida subcontratação apenas para serviços acessórios de hospedagem/datacenter, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução contratual.

6.2. O sistema deverá ficar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para ser acessado, consultado e atualizado pelos usuários, exceto em horários previamente acordados para manutenção, que não poderá ultrapassar o máximo de 24 (vinte e quatro) horas por mês de downtime;

6.3. O técnico presencial será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte ao sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

6.4. Todos os custos decorrentes do fornecimento profissionais para suporte in-loco, tais como salários, benefícios, alimentação, celular, veículo, combustível e notebook, são de responsabilidade da CONTRATADA;

6.5. A CONTRATADA deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema online para abertura e acompanhamento de chamados, implantado em todas as unidades escolares do município e na sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como em suas unidades administrativas;

6.6. O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento da Secretaria Municipal de Educação;

6.7. A CONTRATADA deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos;

6.7.1. Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);

6.7.2. Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;

6.7.3. Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos e infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;

6.7.4. Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografado Transporte das Informações – HTTPS;

6.7.5. Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;

6.7.6. Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers).

6.8. Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela PREFEITURA, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela PREFEITURA, podendo esta encerrar a operação dos sistemas vigentes;

6.9. Na implantação, o volume de dados a ser convertido, consistindo de informações de fichas de alunos, registros de matrícula, movimentações, cadastro de servidores, turmas, e todos os demais registros educacionais existentes no sistema de gestão municipal utilizado pela Secretaria Municipal de Educação e também dos registros que serão solicitados à Secretaria de Estado da Educação, através do backup das informações do município na plataforma da Secretaria Escola Digital – SED;

6.10. As informações estão em bancos de dados SQL e poderão ser recebidas em formato de tabelas;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

- 6.11. O treinamento para utilização do sistema contratado deverá ser realizado com todos os profissionais envolvidos diretamente na utilização dos sistemas, sendo principalmente diretores, secretários das escolas e funcionários administrativos da Secretaria Municipal de Educação. Os pais também terão acesso via aplicativo, e o suporte presencial, se for necessário, será importante para atender todas as dúvidas;
- 6.12. O treinamento deverá ser realizado respeitando as devidas áreas e perfis de utilização dos profissionais;
- 6.13. Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal a Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro);
- 6.14. A CONTRATADA deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem nenhum custo adicional;
- 6.15. A Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos programas, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 6.16. Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos programas, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE, também durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos programas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 6.17. Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços;
- 6.18. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela CONTRATANTE;
- 6.19. A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas;
- 6.20. Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para o Município de CATANDUVA;
- 6.21. A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado;
- 6.22. A Contratada deve informar a Divisão de Tecnologia e Comunicação da Prefeitura do Município de CATANDUVA/SP, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos;
- 6.23. As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal da Divisão de Tecnologia e Recursos da Informação da Prefeitura do Município de CATANDUVA/SP;
- 6.24. A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas no anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

6.25. Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Contratante, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução dos serviços ocorrerá nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação de Catanduva/SP.

A CONTRATADA deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato.

O sistema deverá ser implantado nas 43 (quarenta e três) unidades escolares municipais, escolas municipais, bem como na sede da Secretaria Municipal de Educação de CATANDUVA, conforme segue abaixo:

ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL

ESCOLAS	ENDEREÇO
1. EE. Prof. Gastão Silveira	R. Lourenço Betti, 277 – Jd. Mestrinelli
2. EE. Cel. José Pedro da Motta	R. Jaçanã, 215 – Jd. Imperial
3. EMEF Luzia Ap. Sestito Gradela	Av. das Uvas, 331
4. EE. Lazara A da Silva Milhorança	R. Corumbá, 420 – Jardim Salles
5. EE. Octacílio de Oliveira Ramos	R. Rio Grande do Sul, 348 – Higienópolis
6. EE. Prof. José D' Oliveira Barreto	R. Birigui, 238 – Jd. Bela Vista
7. EE. Prof. Mario Juliano Pozetti	R. Vianópolis, 385 – Nosso Teto
8. EMEF Prof. Graciema Ramos da Silva	Rua Antonio Zancaner, 300 – Solo Sagrado
9. EMEF Prof. Darci Helena Januário	R. São Leopoldo nº 175- Bairro Bom Pastor
10. EMEF Waldemar M. Aydar	R. Glória, 505 – Conj. Anuar Pachá
11. EMEIEF. Arnaldo Zancaner	Av. Ver. Guido Broglia, 685
12. EE. Armando Prandi	R. Novais, 1.225 – Vila Soto
13. EMEF. Prof. Nelson de Macedo Musa	R. Cubatão, 1.032 – Jd. Alpino
14. EE. Prof. Santos Aguiar	R. São João da Boa Vista, 110-V.Amêndola
15. EE Maria Ap. Colturato Fernandes	Rua Geraldo Zironi, 155 – Jd. Martani



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ESCOLAS	ENDEREÇO
16. EMEI Angelo Carana	R. Cristais, 163 – Parque Flamingo
17. EMEI Antonio Nelson Zancaner	Av. São Domingos, 1500
18. EMEI Profª. Dora de Arruda Mendes	R. Gramado, 492 – Jd. Gaviolli
19. EMEI Cênica Bocchi	Rua Concórdia, 998
20. EMEI. Gabriel Hernandez Ferreira	R. Linhares, 231- Gabriel Hernandez
21. EMEI Albertina Baldo Pereira	R. Atlântida, 575 – Tarraf
22. EMEI José Lahud Curi	R. Araraquara, 767 – Sto Antonio
23. EMEI. Prof. Neuze Baptista	R. Das Palmeiras, 45 – V. Lunardelli
24. EMEI Prof. Nelson Martins	R. Lagoa Real, 268 – Glória V
25. EMEI Profª. Idette de Lourdes Frias Couto	R. Colina, 1.000 -Pq. Glória II
26. EE. Luiza Lourenço da Cruz	R. XV Novembro, 2.605-Cj. Euclides
27. EMEI Prof Virgílio de Arruda Mendes	Av. Dr. Francisco Agudo Romão Filho, s/n
28. EMEI Prof Maria José Brida Fideli	R. Pau Brasil, 100 – Agudo Romão II
29. EMEI Prof. Carlos Alberto Spina	Rua Promissão, 65 – Jd. Eldorado
30. EMEI. Profª. Marisa Vera Dervelan	R. Piauí, 425 – São Francisco
31. EMEI. Profª. Maria Áurea Domingues	R. Pirajuí, 1.227 A – V. Soto
32. EMEI Caio L. p. Manchini	R: Atibaia, 1115 – Jd. Alpino
33. EMEI. Profª. Albertina D. Spanazzi	R. Peruibe, 555 – Jd. Alpino
34. EMEI. Profª. Maria Ap. de C. Azarite	R. Araraquara, 1.080 V. Sto. Antonio
35. EMEI Nardi Ignotti	R. Linhares, 55 Gabriel Hernandez
36. EMEI Mário Antônio Bizari	R. Antônio Zancaner, 630
37. EMEI Vanir Martinho Braz	Av. Das Uvas, 381 – Nova Catanduva
38. EMEI Profª Elissa Schettini Roman Capuano	R. Luiz Carlos Siqueira Chaves, 150 – Res. Julio Ramos
39. EMEI Padre César	R: Treze de Maio, 855 – Centro
40. EMEI Lidionete Rossi	R: Porto Grande, nº 367, Loteamento Cidade Jardim.
ENTIDADES	
41. Creche Boa Nova	Av. Porto Ferreira, 931 –Pq. Iracema
42. Creche Irmá Sheila	Rua Pirajui 1227 B – Vila Soto
43. Lar Lola Zancaner	R. Teresina, 1017 - Centro



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

7.2. IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

A implantação do sistema pela empresa CONTRATADA não poderá ser superior a (trinta) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial e será executada conforme cronograma proposto pela CONTRATADA para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados;

Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela PREFEITURA, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela PREFEITURA, podendo esta encerrar a operação dos sistemas vigentes;

Na implantação, o volume de dados a ser convertido, consistindo de informações de fichas de alunos, registros de matrícula, movimentações, cadastro de servidores, turmas, e todos os demais registros educacionais existentes no sistema de gestão municipal utilizado pela Secretaria Municipal de Educação e também dos registros que serão solicitados à Secretaria de Estado da Educação, através do backup das informações do município na plataforma da Secretaria Escola Digital – SED;

As informações estão em bancos de dados SQL e poderão ser recebidas em formato de tabelas.

7.3. TREINAMENTO

O treinamento deverá abranger cerca 600 (seiscentos) funcionários envolvidos diretamente com os sistemas de informação da Secretaria Municipal de Educação e Carga Horária de no mínimo 96 (noventa e seis) horas;

O treinamento será realizado nos laboratórios das escolas, posteriormente será elaborado um cronograma contendo as pessoas, locais, e datas que serão treinadas;

A infraestrutura abrangendo salas, computadores, projetor serão fornecidos pela contratante;

Como parte integrante do processo de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamentos aos funcionários que irão operar os sistemas;

O treinamento dos servidores municipais será realizado nas dependências da PREFEITURA, em ambiente próprio, em horário comercial, com a infraestrutura necessária, cabendo a CONTRATADA o fornecimento de materiais específicos ao treinamento;

A PREFEITURA designará os servidores municipais que serão treinados para uso dos sistemas e disponibilizará o local para realização do mesmo;

A PREFEITURA informará, previamente, à CONTRATADA o nível de acesso aos sistemas a ser concedido a cada usuário;

Durante a vigência do contrato, já em fase de licenciamento e manutenção dos sistemas, a CONTRATADA deverá promover treinamentos contínuos com o intuito de inclusão de novos usuários aos sistemas e qualificação dos demais usuários com o objetivo de promover o pleno uso das tecnologias em benefício da PREFEITURA;

É de responsabilidade da CONTRATADA a orientação aos usuários da melhor forma de operação dos sistemas, buscando o melhor desempenho e resultado;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

Todas as despesas relacionadas ao deslocamento, alimentação, hospedagem ficará por conta da Contratada.

7.4. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar 1 (um) técnico para a Secretaria Municipal de Educação, para suporte técnico presencial durante toda vigência contratual, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, em horário de expediente, das 08h às 17h de segunda a sexta-feira;

O suporte técnico será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte a sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;

Todos os custos decorrentes do fornecimento desses profissionais, tais como salários, benefícios, alimentação, celular, veículo, combustível, notebook e impressora, são de responsabilidade da licitante vencedora do certame;

A licitante vencedora do certame deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema online para abertura e acompanhamento de chamados, implantado em todas as unidades escolares;

O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento do Analista de Tecnologia da Informação lotado na Secretaria de Educação;

O técnico do suporte presencial, deverá ser substituído por outro técnico em caso de férias ou afastamentos, sem nenhum custo adicional para a Prefeitura Municipal de Catanduva.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 8.544/2023.

A fiscalização verificará o cumprimento das obrigações contratuais, disponibilidade do sistema, qualidade do suporte prestado e atendimento aos requisitos técnicos definidos neste Termo de Referência.

8.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

8.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O fiscal administrativo do contrato, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.4. GESTOR DO CONTRATO

Ao gestor do contrato caberá:

Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

Dever elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

Deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A Contratante pagará à Contratada em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da nota fiscal, correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, acompanhada ainda das certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente válidas.

Somente serão objeto de pagamento os serviços de migração e conversão de dados, implantação, parametrização, treinamento e capacitação de usuários efetivamente solicitados pela Administração Municipal mediante prévia emissão da respectiva Ordem de Serviço.

Os serviços de migração e conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitação dos usuários serão pagos em uma única parcela, após a conclusão da respectiva etapa.

O pagamento devido pela prestação dos serviços afetos à concessão da licença de uso será realizado mensalmente, mediante emissão, pela Contratada, e aceitação, pela Contratante, da Nota Fiscal emitida, e somente poderá incidir após a completa implantação e migração dos sistemas objetos da presente licitação, não cabendo, em hipótese alguma, a incidência de pagamentos devidos pela concessão e uso da licença concomitantemente com os serviços de implantação e migração de dados (ou seja, não haverá sobreposição dessas parcelas).

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A seleção do fornecedor ocorrerá mediante Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por lote único.

A adoção do lote único justifica-se pela necessidade de integração total entre os módulos do sistema, utilização de banco de dados único e compatibilidade operacional entre todas as funcionalidades.

Será exigida comprovação de qualificação técnica mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) da respectiva nota fiscal de prestação de serviços, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

11. ESTIMATIVA DO PREÇO

11.1. A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo, contratações similares de outros órgãos públicos e/ou consultas em bancos de preços oficiais, observando-se o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O objeto consiste na contratação de licença de uso de software especializado para gestão educacional, em plataforma web, incluindo hospedagem, manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico, treinamento de usuários e atualização tecnológica durante toda a vigência contratual.

Após levantamento dos preços praticados no mercado, obteve-se o seguinte valor médio mensal estimado:



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

Item	Descrição	Qtd.	Unidade	Valor mensal estimado	Valor anual Estimado (12 meses)	Valor Global estimado (60 meses)
01	Implantação, conversão de dados e treinamento	01	Mês	R\$ 46.181,33	R\$ 554.176,00	R\$ 2.770.879,80
02	Licença de uso de software de gestão educacional, incluindo suporte, suporte presencial, manutenção, hospedagem e atualizações	59	Mês	R\$ 46.181,33		

O valor total estimado da contratação para 12 (doze) meses de serviços prestados corresponde a: **R\$ 554.176,00** (quinhentos e cinquenta e quatro mil e cento e setenta e seis reais).

O valor total estimado para o período de 60 (sessenta) meses de serviços prestados corresponde a: **R\$ 2.770.879,80** (dois milhões e setecentos e setenta mil e oitocentos e setenta e nove reais e oitenta centavos).

A memória de cálculo da estimativa de preços encontra-se demonstrada nos documentos de pesquisa de preços, que integram o processo administrativo, tendo sido adotada a média dos valores obtidos nas fontes consultadas.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos do presente Termo de Referência são oriundos do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, com a seguinte dotação orçamentária: U.E. 02.07.03; F.P. 12.122.0005.2027; C.E. 3.3.90.40.06; Ficha 253; FR 01, Código de Aplicação 220.000.

13. PROVA DE CONCEITO

13.1. **A Prova de Conceito** terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório. A demonstração será efetuada somente pela licitante detentora da proposta vencedora temporária, após a sessão de lances e antes da adjudicação, homologação e assinatura do termo de contrato, permitido aos demais licitantes vencidos assistirem à apresentação, sendo permitido a estas somente se pronunciar de forma escrita no final da apresentação. Caso a licitante detentora da proposta vencedora temporária não seja aprovada, ou seja, caso não atenda **a todos os itens considerados obrigatórios**, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

13.1.1. Todo e qualquer questionamento técnico durante a apresentação dos sistemas, ficará restrita apenas à Comissão de Avaliação.

13.1.2. Os representantes dos demais licitantes, em razão da Lei de Proteção de Dados, é vedado usarem celulares, computadores e qualquer outro equipamento que possa gravar a apresentação.

13.2. Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios e pessoal técnico necessário. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção;

13.3. O sistema poderá ser demonstrado em computador disponibilizado pelo município ou em computador da própria licitante à sua escolha.

13.4. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito. Essa prova de conceito será comunicada pelo Pregoeiro, onde a licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para iniciar a apresentação, no seguinte endereço: Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01, Paço Municipal, 5º Andar, na Secretaria Municipal de Contratações Públicas.

A licitante classificada terá até 03 (três) dias úteis, com duração de 08 (oito) horas diárias, para demonstração dos itens da Tabela, salvo problemas de força maior, tais como falta de energia, queda na conexão web, etc.

13.5. A empresa estará **APROVADA** e **CLASSIFICADA** caso durante a demonstração do sistema na Sessão da P.O.C., demonstre que atenda a **100%** os itens determinados como **OBRIGATÓRIOS** e marcados com [X] nessa coluna, que representam **80% (oitenta por cento)** do total dos itens do **Termo de Referência**.

13.5.1. Não será aceito durante a Prova de Conceito, o uso de qualquer ferramenta, solução, *plugin*, conector ou atalho *web*, para qualquer solução de outro fabricante, nem a comunicação com membros externos ao local da realização da P.O.C.

13.5.2. A Solução apresentada durante a P.O.C. deverá estar pronta e acabada, não sendo permitido, acesso ao Banco de Dados ou desenvolvimento nesse momento.

13.6. A proponente em avaliação será desclassificada se deixar de atender qualquer item classificado como **OBRIGATÓRIO** e será convocada a proponente com a menor proposta subsequente e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor, devendo seguir os mesmos critérios definidos nesse item e sub itens;

13.7. A Comissão Avaliadora responsável pela análise da P.O.C. será composta por representantes dos setores abaixo e terá atribuições de seguir o roteiro de apresentação da Prova de Conceito, podendo formular questionamentos acerca do item que está sendo apresentado, podendo inclusive realizar diligências para elucidação de qualquer dúvida.

13.8.1. Da Secretaria de Educação

13.8.1.1. Departamento Pedagógico;

13.8.1.2. Departamento de Supervisão Escolar;

13.8.1.3. Departamento Administrativo;

13.8.1.4. Membro da equipe de Tecnologia de Inovação e Tecnologia.

13.8. Conforme o Capítulo II, art. 5º da Lei nº 14.133/2021, e em observância aos princípios da eficiência, celeridade e economicidade, a prova de conceito será



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

dispensada na hipótese em que a licitante classificada em primeiro lugar for a atual prestadora dos serviços objeto desta licitação, tendo em vista que a Administração Municipal já detém conhecimento comprovado e direto da plataforma em operação, tornando a etapa de verificação manifestamente desnecessária. Nas demais situações, a prova de conceito será obrigatória, nos termos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

13.9. REQUISITOS DO SISTEMA

ITEM	REQUISITOS	OBRIGATÓRIO	[A] ATENDE [N] NÃO ATENDE
1.	A solução proposta deve ser desenvolvida utilizando tecnologias e linguagens modernas voltadas para a web, assegurando que seja de fácil acesso e compatibilidade em diversos ambientes e dispositivos. Isto inclui, mas não se limita a, HTML 5, CSS3, e Java Script, bem como frameworks e bibliotecas atualizadas que estejam em conformidade com os padrões da indústria e as melhores práticas de desenvolvimento web. A escolha de tecnologias deve favorecer a manutenibilidade, a escalabilidade e a segurança da aplicação;		
2.	Para garantir a acessibilidade e a eficiência, os sistemas deverão ser plenamente acessíveis e funcionais nos seguintes navegadores em suas versões mais recentes ou suportadas: Mozilla Firefox (versão 100 ou superior), Internet Explorer (versão 11, a última suportada pela Microsoft), Microsoft Edge (versão 100 ou superior), Safari (versão 15 ou superior), e Google Chrome (versão 100 ou superior). Espera-se que o sistema ofereça uma experiência consistente e segura em todas essas plataformas, sem limitar recursos ou funcionalidades devido às especificidades do navegador. Fica proibido o acesso ao sistema por meio de emuladores, Terminal Server, ou qualquer ambiente que não forneça uma segurança e integridade comparáveis às sessões de navegador padrão. O fornecedor deverá assegurar suporte contínuo e adaptar-se às atualizações dos navegadores para manter a compatibilidade e a segurança do sistema.		
3.	O sistema deve incluir um mecanismo eficiente e confiável para a migração de dados para a Secretaria Escolar Digital (SED). Esse processo deve garantir a integridade, segurança e exatidão dos dados transferidos, além de estar em conformidade com todos os formatos e padrões exigidos pela Secretaria Escolar Digital. Deve também oferecer uma interface simples e direta para os administradores realizarem a migração, com recursos que permitam a validação e a correção de dados antes da conclusão do processo. A documentação detalhada sobre o procedimento de migração e as ferramentas envolvidas deve ser fornecida para assegurar uma transição suave e eficaz dos dados. (Obrigatório)	X	
4.	O sistema deve apresentar um design responsivo, adaptando-se eficientemente a diferentes tamanhos e resoluções de tela, desde dispositivos móveis até desktops. Isso inclui ajustes automáticos de layout, imagens, fontes e outros elementos de interface para garantir uma experiência de usuário ótima, independente do dispositivo utilizado. O design responsivo deve ser implementado seguindo as melhores práticas de desenvolvimento web, assegurando acessibilidade, legibilidade e facilidade de navegação em todas as plataformas;		
5.	Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte, preferencialmente nos formatos csv (valores separados por vírgulas), sendo aceito também os formatos pdf e possibilitar a publicação em tela;		
6.	O sistema deve ser projetado para suportar um ambiente multiusuário, permitindo o acesso simultâneo de uma quantidade ilimitada de usuários sem comprometer a integridade, performance e segurança dos dados. Deve garantir que todas as interações e transações sejam processadas de maneira confiável e eficiente, mesmo sob alta demanda, assegurando consistência e isolamento de dados conforme necessário. Além disso, o sistema deve fornecer mecanismos robustos de controle de acesso e autenticação para gerenciar diferentes níveis de permissões e responsabilidades entre os usuários;		
7.	O sistema deve assegurar uma integração fluida e coesa entre todos os seus módulos, permitindo a comunicação e o compartilhamento de dados sem falhas ou interrupções para uma operacionalidade harmoniosa e eficiente;		
8.	Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;		
9.	Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;		
10.	O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante;		
11.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário;		
12.	Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);		
13.	A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

14.	Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio “ilimitado” de mensagens mobile, que conta com aplicativos “APP” para dispositivos móveis, celulares, tablets, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais.		
15.	Os aplicativos Mobile deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;		
16.	O sistema deve ser compatível com a utilização de leitores de código de barras e/ou códigos QR, possibilitando a leitura rápida e eficiente em carteirinhas de alunos, servidores, e usuários da biblioteca e do transporte escolar;		
17.	Permitir o uso de leitor de código de barras e/ou código QR em históricos escolares e certificados emitidos pelo sistema.		
18.	O sistema deve disponibilizar mapas interativos que apresentem a localização exata dos alunos e das unidades escolares, incorporando funcionalidades de georreferenciamento para uma visualização detalhada e dinâmica.		
19.	O sistema deve possibilitar o armazenamento seguro e organizado de arquivos em formato digital, facilitando o acesso e a gestão documental;		
20.	A solução deve oferecer um recurso que habilite o envio de mensagens e arquivos para os endereços de e-mail dos usuários cadastrados no sistema, garantindo uma comunicação eficiente e direta;		
21.	O sistema deve possibilitar a autenticação de usuários por meio da integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão – Login Único Gov.br, em conformidade com o Decreto nº 8.936/2016 e diretrizes da Secretaria de Governo Digital. A integração deverá utilizar os protocolos OAuth 2.0 e OpenID Connect, exibindo o botão oficial "Entrar com Gov.br" na tela de login, permitindo ao cidadão utilizar suas credenciais da conta Gov.br para acesso ao sistema. O sistema deverá obter, mediante autorização expressa do usuário, os dados cadastrais disponibilizados pela plataforma (CPF, nome, e-mail, telefone e foto), identificar os níveis de confiabilidade das contas (Bronze, Prata e Ouro), implementar o serviço de logout integrado e manter registro de auditoria de todas as autenticações realizadas. A comunicação com os servidores Gov.br deverá ocorrer exclusivamente por protocolo HTTPS, vedada a utilização de WebView em ambiente mobile. A solução deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), cabendo à contratada manter-se atualizada quanto às alterações nas APIs do Login Único, conforme Roteiro de Integração oficial (Obrigatório)	X	
22.	O sistema deve disponibilizar aplicativo móvel multiplataforma (Android e iOS) para motoristas e monitores do transporte escolar, compartilhando o mesmo banco de dados do sistema web, com funcionalidade de rastreamento em tempo real dos veículos através do recebimento de coordenadas de geolocalização (GPS), funcionamento em modo offline com sincronização automática, envio de notificações push, painel de monitoramento (dashboard) acessível via navegador web com atualização automática da localização da frota em mapa interativo, registro de auditoria de todas as operações realizadas e transmissão de dados criptografada em conformidade com a LGPD; (Obrigatório)	X	
Integração com Secretaria Escolar Digital (SED)			
23.	O Sistema deve possuir integração com a SED através de API (REST) demonstrando ao menos a funcionalidade dos seguintes serviços (Obrigatório)	X	
24.	(NCA002) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de Alunos Cadastrados: Esse método tem como finalidade pesquisar e retornar os dados de todos os alunos cadastrados no sistema NCA. (Obrigatório)	X	
25.	(NCA003) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante os dados da ficha de um aluno cadastrado no sistema NCA, utilizando como parâmetro de pesquisa o RA. (Obrigatório)	X	
26.	(NCA004) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de Matrículas: Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante todas as matrículas cadastradas no sistema NCA de um determinado aluno, independentemente da situação, usando o RA como chave de pesquisa. (Obrigatório)	X	
27.	(NCA005) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição de Matrícula: Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante os dados de uma matrícula específica cadastrada no sistema NCA. (Obrigatório)	X	
28.	(NCA008) Sistema Cadastro de Alunos – Relação de Classes: Esse método tem como finalidade extrair e retornar a relação de turmas ativas de uma determinada escola para um ano letivo informado. (Obrigatório)	X	
29.	(NCA009) Sistema Cadastro de Alunos – Formação da Classe: Esse método tem como finalidade extrair e retornar informações de uma turma específica e a lista de alunos nela matriculados, independentemente da situação da matrícula. (Obrigatório)	X	
30.	(NCA011) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Matrículas: Esse método tem como finalidade criar matrículas de continuidade (rematrícula), efetivar inscrições (matrícula antecipada) e processar matrículas em demais modalidades de ensino. (Obrigatório)	X	
31.	(NCA012) Sistema Cadastro de Alunos – Inscrição para Transferência: Esse método tem como finalidade registrar inscrições para transferência de alunos (inscrição de transferência, intenção de transferência ou deslocamento) entre escolas da rede pública, conforme critérios do processo de matrícula antecipada. (Obrigatório)	X	
32.	(NCA016) Sistema Cadastro de Alunos – Criação da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade cadastrar novos alunos no sistema NCA (criação de ficha) e retornar o RA gerado em caso de sucesso. (Obrigatório)	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

33.	(NCA017) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade efetuar manutenção e alteração nos dados da ficha de um aluno já cadastrado. (Obrigatório)	X	
34.	(NCA018) Sistema Cadastro de Alunos – Busca de Aluno por Dados: Esse método tem como finalidade retornar o RA de um aluno a partir de pesquisa por nome do aluno, nome da mãe, data de nascimento e escola de matrícula. (Obrigatório)	X	
35.	(NCA027) Sistema Cadastro de Alunos – Associação de Irmãos: Esse método tem como finalidade associar irmãos (gêmeos ou não) à ficha de um aluno, observando as regras vigentes no sistema. (Obrigatório)	X	
36.	(NCA028) Sistema Cadastro de Alunos – Desassociação de Irmãos: Esse método tem como finalidade desassociar irmãos (gêmeos ou não) da ficha de um aluno, conforme as regras do sistema. (Obrigatório)	X	
37.	(NCA029) Sistema Cadastro de Alunos – Validação da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade analisar a ficha de um aluno e retornar todas as inconsistências encontradas para posterior correção. (Obrigatório)	X	
38.	(NCA030) Sistema Cadastro de Alunos – Remanejamento de Matrículas: Esse método tem como finalidade remanejar matrículas (troca de aluno entre turmas da mesma escola) conforme as regras vigentes. (Obrigatório)	X	
39.	(NCA032) Sistema Cadastro de Alunos – Troca de Aluno entre Turmas: Esse método tem como finalidade trocar um aluno entre turmas da mesma escola antes do início do ano letivo, de acordo com as regras do sistema. (Obrigatório)	X	
40.	(NCA033) Sistema Cadastro de Alunos – Baixa de Ficha por Falecimento: Esse método tem como finalidade desativar a ficha de um aluno em caso de falecimento, encerrando simultaneamente todas as matrículas e inscrições ativas. (Obrigatório)	X	
41.	(NCA034) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Matrículas Ativas: Esse método tem como finalidade excluir matrículas ativas, seguindo as regras do sistema. (Obrigatório)	X	
42.	(NCA035) Sistema Cadastro de Alunos – Encerramento de Matrículas: Esse método tem como finalidade encerrar matrículas ativas por transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, conforme as regras do sistema. (Obrigatório)	X	
43.	(NCA036) Sistema Cadastro de Alunos – Estorno de Matrículas Encerradas: Esse método tem como finalidade estornar matrículas encerradas por transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, seguindo as regras do sistema. (Obrigatório)	X	
44.	(NCA037) Sistema Cadastro de Alunos – Classificação por Número de Chamada: Esse método tem como finalidade atribuir números de chamada a turmas, usando ordenação alfabética e/ou critério de sexo informado na ficha do aluno. (Obrigatório)	X	
45.	(NCA038) Sistema Cadastro de Alunos – Alteração de Número de Chamada: Esse método tem como finalidade alterar o número de chamada de uma matrícula ativa em uma turma. (Obrigatório)	X	
46.	(NCA045) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Turmas: Esse método tem como finalidade criar turmas (classes) conforme as regras do sistema. (Obrigatório)	X	
47.	(NCA046) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de Turmas: Esse método tem como finalidade atualizar dados de turmas existentes, seguindo as regras do sistema. (Obrigatório)	X	
48.	(NCA047) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Turmas: Esse método tem como finalidade excluir turmas, em conformidade com as regras do sistema. (Obrigatório)	X	
49.	(NCA048) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Turmas: Esse método tem como finalidade visualizar os dados de uma turma específica. (Obrigatório)	X	
50.	(NCA049) Sistema Cadastro de Alunos – Inclusão de Rendimento Escolar: Esse método tem como finalidade lançar o rendimento escolar (aprovação ou reprovação) de um aluno em uma turma dos ensinos Fundamental, Médio, EJA ou Profissional, conforme as regras do sistema. (Obrigatório)	X	
51.	(NCA050) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de Rendimento Escolar: Esse método tem como finalidade alterar registros de rendimento escolar de um aluno, seguindo as regras estabelecidas no sistema.		
52.	(NCA122) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Rendimento de Classe: Esse método tem como finalidade consultar o lançamento de rendimento escolar (aprovação ou reprovação) dos alunos em uma determinada turma, de acordo com as regras do Sistema Secretaria Digital (SED). (Obrigatório)	X	
53.	(NCA006) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições do Aluno: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado aluno. (Obrigatório)	X	
54.	(NCA007) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições Acadêmicas: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado tipo, cadastradas no sistema NCA em um determinado ano letivo, em uma determinada escola pública, independentemente da situação. (Obrigatório)	X	
55.	(NCA025) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção: Realizar manutenção de inscrições, definições e transferências ainda não atendidas, seguindo os critérios do processo de matrícula antecipada. (Obrigatório)	X	
56.	(NCA031) Sistema Cadastro de Alunos – Reclassificação de Matrícula: Efetuar a reclassificação de matrículas conforme as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos. (Obrigatório)	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

57.	(NCA041) Sistema Cadastro de Alunos – Certificado de Conclusão: Emitir certificados de conclusão dos candidatos em formato base (Obrigatório)	X	
58.	(NCA042) Sistema Cadastro de Alunos – Histórico Escolar: Emitir o histórico escolar dos candidatos em formato base (Obrigatório)	X	
59.	(NCA055) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Foto do Aluno: Consultar a foto do aluno em formato base (Obrigatório)	X	
60.	(NCA057) Sistema Cadastro de Alunos – Tipos de Classes: Retornar a relação de tipos de classes cadastradas no sistema. (Obrigatório)	X	
61.	(NCA101) Sistema Cadastro de Alunos – Diretorias: Retornar a relação de diretorias de ensino estaduais existentes no sistema Cadastro de Alunos (NCA). (Obrigatório)	X	
62.	(NCA102) Sistema Cadastro de Alunos – Municípios por Diretoria: Retornar a relação de municípios pertencentes a uma determinada diretoria de ensino estadual existente no sistema Cadastro de Alunos (NCA). (Obrigatório)	X	
63.	(NCA103) Sistema Cadastro de Alunos – Escolas por Município: Retornar uma relação de escolas contidas em um determinado município, filtradas pela rede de ensino. (Obrigatório)	X	
64.	(NCA104) Sistema Cadastro de Alunos – Tabelas de Domínio: Retornar as tabelas de domínio do sistema Cadastro de Alunos (NCA). (Obrigatório)	X	
65.	(NCA114) Sistema Cadastro de Alunos – Unidades por Escola: Retornar as unidades ativas de uma escola, independentemente da rede de ensino. (Obrigatório)	X	
66.	(NCA115) Sistema Cadastro de Alunos – Escola Próxima: Retornar o código da escola participante do processo de compatibilização mais próxima, em distância linear, do endereço residencial do aluno. (Obrigatório)	X	
67.	(NCA123) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Atividade Complementar: Efetuar consulta das atividades complementares de uma escola e ano letivo específico, seguindo as regras do Sistema Secretaria Digital (SED). (Obrigatório)	X	
68.	(NCA126) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Quadro Resumo: Consultar o quadro resumo. (Obrigatório)	X	
69.	(NCA127) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Escolas Nominais: Retornar a relação de escolas ativas na rede pública, utilizando um ou mais parâmetros combinados como filtro. (Obrigatório)	X	
70.	(NCA001) Sistema Cadastro de Alunos – Validar Usuário: Validar o usuário no ambiente Secretaria Digital e gerar o Token de acesso, utilizado pelos demais métodos do ambiente. (Obrigatório)	X	
71.	(NCA015) Sistema Cadastro de Alunos – Cancelar Inscrição/Definição: Cancelar inscrições (alunos fora da escola ou transferências) e definições de alunos por escola e ano letivo com situação ativa no Sistema Cadastro de Alunos. (Obrigatório)	X	
72.	(NCA051) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Responsável Aluno: Retornar os dados do responsável pelo aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo RG/UF, CPF ou RA/DG/UF do aluno. (Obrigatório)	X	
73.	(NCA052) Sistema Cadastro de Alunos – Excluir Responsável Aluno: Excluir os dados do responsável pelo aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo CPF do responsável e RG/UF, CPF ou RA/DG/UF do aluno. (Obrigatório)	X	
74.	(NCA053) Sistema Cadastro de Alunos – Adicionar/Alterar Responsável Aluno: Incluir ou alterar dados do responsável pelo aluno no sistema NCA a partir de informações básicas do responsável. (Obrigatório)	X	
Portal de Eventos, Comunicação com Profissionais e Responsáveis			
75.	Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação Municipal e o acompanhamento da vida escolar dos alunos; (Obrigatório)	X	
76.	Disponibilizar aos responsáveis e profissionais da Educação o acesso restrito às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;		
77.	Deverá permitir a inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;		
78.	Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;		
79.	Conter pesquisa de unidades da Educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento;		
80.	Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação;		
81.	Deverá possuir acesso dos pais ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares, calendário escolar;		
82.	Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;		
83.	Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou ramal de cada departamento;		
Gerenciamento de Perfil de Acessos			
84.	O sistema deve possibilitar a realização de consultas por nome completo, nome parcial, e usuário de acesso, oferecendo flexibilidade e precisão na busca por informações específicas;		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

85.	O sistema deve possibilitar o cadastro de novos usuários, permitindo a inclusão de informações como nome completo, nome de usuário, CPF, senha de acesso, e a unidade escolar à qual estão vinculados;		
86.	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário;		
87.	Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponíveis na interface;		
88.	O sistema deve oferecer a funcionalidade de restringir o acesso dos usuários a unidades específicas, permitindo um controle mais granular e seguro das permissões;		
89.	Disponibilizar opções de leitura e bloqueio de comandos disponíveis na interface;		
90.	O sistema deve ocultar a visualização de ícones para usuários que tenham sido bloqueados no módulo da unidade escolar, garantindo que as restrições de acesso sejam efetivamente aplicadas. (Obrigatório)	X	
91.	Disponibilizar consulta de acessos e alterações, por usuário, data e hora; (Obrigatório)	X	
92.	O sistema deve possibilitar a habilitação de aplicativos específicos para cada usuário, permitindo uma personalização e controle individualizados do acesso às funcionalidades.		
	Perfil do Professor		
93.	O sistema deve permitir que os professores insiram e alterem suas próprias fotos de perfil, proporcionando um meio fácil e autônomo para a personalização de suas contas;		
94.	Deve oferecer aos usuários a capacidade de visualizar as unidades e turmas às quais estão alocados, assegurando uma clara compreensão de suas atribuições e localizações. (Obrigatório)	X	
95.	Deve permitir acesso às opções do diário de classe online exclusivamente para as turmas e disciplinas nas quais o usuário está alocado. (Obrigatório)	X	
96.	Deve possibilitar o acesso ao prontuário dos alunos, incluindo informações como nome, foto, data de nascimento, endereço, nome da mãe/responsável e contatos.; (Obrigatório)	X	
97.	Deve possibilitar o envio de e-mails para pais ou responsáveis notificando-os sempre que houver lançamento de frequência indicando ausência do aluno.		
98.	Deve possibilitar a emissão e impressão do diário de classe pelo docente, facilitando o registro e acompanhamento das atividades letivas. (Obrigatório)	X	
99.	Permitir acesso às informações de seu prontuário, incluindo informações de: dados pessoais, documentos, e-mails e telefones, cargo, função, situação acadêmica, lotação docente e não docente;		
100.	Deve permitir o acesso aos documentos e certificados(títulos) cadastrados, bem como aos arquivos anexados, oferecendo também informações sobre o status de cada item, incluindo se foram enviados, recusados ou homologados. (Obrigatório)	X	
101.	Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Concurso de Remoção; (Obrigatório)	X	
102.	Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Processo de Atribuição de Classes/Turmas; (Obrigatório)	X	
103.	Deve apresentar uma opção de seleção em tela que permita aos usuários acessarem informações de anos letivos anteriores e atuais. (Obrigatório)	X	
104.	Deve apresentar uma ficha de inscrição detalhada para processos de atribuição ou remoção, a qual deve incluir campos para dados de identificação do candidato, como CPF, data de nascimento, e-mail e número de celular. A ficha deve também registrar dados de pontuação, contemplando o tempo de serviço em dias e o cálculo da pontuação final com base em uma fórmula específica, discriminando os pontos obtidos na escola e na Secretaria Municipal de Educação. Além disso, deve permitir o anexo de títulos e certificados que contribuem para a pontuação, com cada documento tendo um valor específico que será somado ao total de pontos. Fotos ou cópias dos títulos devem ser anexáveis para verificação, e a ficha deve incluir uma seção onde possa exibir a validação ou invalidação de cada título apresentado.		
	Geolocalização		
105.	Deve apresentar um mapa interativo do município que mostre a localização de cada instituição e seus respectivos alunos, fornecendo informações detalhadas como endereço, sexo, nome do aluno ou da instituição;		
106.	Deve apresentar informações sobre a distância percorrida pelo aluno até a escola, exibindo os dados em formato textual e o percurso de forma visual no mapa; (Obrigatório)	X	
107.	Deve exibir a rota e a distância percorrida pelo aluno até a escola, utilizando opções de rotas a pé e com veículos, junto ao tempo estimado para chegar ao destino; (Obrigatório)	X	
108.	Deve oferecer uma opção que permita ao usuário exibir todas as unidades do município no mapa ou ocultá-las conforme necessário;		
109.	Deve incluir uma legenda detalhada para todos os ícones exibidos no mapa, proporcionando clareza e facilitando a interpretação dos dados visuais;		
110.	Deve permitir a realização de pesquisas por bairro e pelo nome dos alunos, facilitando a localização rápida e precisa de informações específicas;		
111.	Deve possibilitar a emissão de relatórios de geolocalização que identifiquem as escolas mais próximas do ponto consultado, com a opção de exportar esses dados para formatos de planilha compatíveis.		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

112.	Deve possibilitar que, quando um aluno for selecionado, o mapa indique a unidade escolar mais próxima de sua residência.		
	Calendário Escolar		
113.	Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a mesma unidade escolar; (Obrigatório)	X	
114.	Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados; (Obrigatório)	X	
115.	Permitir o lançamento de observações por calendário;		
116.	Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;		
117.	Para a criação do calendário devem ser inseridos no mínimo os seguintes itens: nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário;		
118.	Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre; (Obrigatório)	X	
119.	Permitir o cadastro do período letivo semestral; (Obrigatório)	X	
120.	Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda; (Obrigatório)	X	
121.	Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário; (Obrigatório)	X	
122.	Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido; (Obrigatório)	X	
123.	Possuir a parametrização de Reuniões diversas, Calendário de Provas, Eventos e possuir campos de observação para anotações diversas;		
124.	Possuir a opção para imprimir o calendário com todos os recursos da página que são lançados;		
125.	Permitir envio para ratificação pela supervisão escolar; (Obrigatório)	X	
126.	Permitir que o supervisor possa ratificar ou devolver para correção com justificativa; (Obrigatório)	X	
127.	Permitir que o perfil Secretário de Educação faça a homologação; (Obrigatório)	X	
128.	Permitir que a unidade escolar visualize cada atualização de status; (Obrigatório)	X	
129.	Apresentar no relatório de impressão, de acordo com a fase o nome do usuário e data atualizada conforme status;		
130.	Permitir que a unidade escolar tenha acesso às alterações somente se devolvido;		
	Diário de Classe Online		
131.	Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema, considerando os dias letivos do calendário escolar e a situação da matrícula do aluno; (Obrigatório)	X	
132.	Utilizar essa frequência diária para consolidar o número de faltas mensal e bimestral; (Obrigatório)	X	
133.	Permitir que os professores realizem o lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas;		
134.	Permitir ao docente a configuração do rendimento parcial possibilitando inserir a avaliação com a sigla o tipo (calculada/somada) e o peso da avaliação. (Obrigatório)	X	
135.	Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa); (Obrigatório)	X	
136.	Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina; (Obrigatório)	X	
137.	Na tela de rendimento escolar permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar; (Obrigatório)	X	
138.	Na tela de rendimento escolar, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento; (Obrigatório)	X	
139.	Permitir gerar o rendimento bimestral, contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da média.		
140.	Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar, a descrição da atividade.		
141.	Permitir aos docentes Polivalentes e de disciplinas específicas (PII), lançamentos por disciplina, conforme a quantidade semanal de aulas da Matriz Curricular;		
142.	Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou todos os presentes. (Obrigatório)	X	
143.	Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas;		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

144.	Permitir registrar ocorrências individuais de cada aluno de suas turmas de lotação; (Obrigatório)	X	
145.	Permitir o cadastro das habilidades e competências existentes na Base Nacional Comum curricular – BNCC e/ou Currículo Estadual e/ou Currículo Municipal de _____;		
146.	Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares;		
147.	Permitir a emissão de relatório da Jornada dos professores		
148.	Permitir a emissão de relatório de porcentagem de acesso de alunos		
149.	Possuir Quadro de Projeção incluindo campo de observação;		
150.	Docentes lotados em turma de Educação Infantil, deve permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, não sendo vinculados à quantidade de aulas, permitindo também o cálculo de faltas;		
151.	Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;		
152.	Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais. (Obrigatório)	X	
153.	Disponibilizar ferramenta ao docente para informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC (automático) e data do registro. (Obrigatório)	X	
154.	Permitir o lançamento do mapeamento das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita. (Obrigatório)	X	
155.	Permitir visualizar comentário do gestor; (Obrigatório)	X	
156.	Deve bloquear o acesso quando encerrar o prazo de digitação e quando o diário for validado. (Obrigatório)	X	
157.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais. (Obrigatório)	X	
	Supervisão do Diário de Classe		
158.	Deve disponibilizar acesso específico para gestores, coordenadores e supervisores, para acompanhamento dos diários de classes de todas as unidades escolares, por turmas e professores, limitando este acesso as suas respectivas unidades de gestão. (Obrigatório)	X	
159.	Deve permitir a inserção de comentários nos diários de classe, para visualização exclusiva e análise da equipe gestora de cada unidade escolar, permitindo assim monitoramento em tempo real. (Obrigatório)	X	
160.	Deve permitir visualização e impressão dos diários de classe, bem como a sua validação. (Obrigatório)	X	
161.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; (Obrigatório)	X	
	Quadro Resumo / Projeção do Quadro Escolar		
162.	Deve incluir uma ferramenta que possibilite a inserção e análise da projeção do quadro escolar para o próximo ano letivo, facilitando o planejamento e a gestão educacional; (Obrigatório)	X	
163.	Deve possibilitar o cadastro do período de atendimento de cada unidade escolar, incluindo uma tabela pré-cadastrada com o nome do período, bem como a hora e minuto inicial e final do atendimento, ambos no formato HH:MM;		
164.	Permitir que a unidade escolar informe cada série de qualquer tipo de ensino informado no calendário escolar, turma, o período cadastrado, a quantidade de alunos previstos para a turma.		
165.	Permitir escolher a sala de aula com nº da dependência, a partir da exibição de uma lista de todas as salas inseridas no cadastro de Dependências, buscando a informação do espaço físico, apresentando a capacidade física automaticamente, sem a opção de alteração pela unidade escolar. (Obrigatório)	X	
166.	Deve apresentar em tela tabelas separadas por período, com cada série cadastrada, contendo as informações de série, turma, quantidade de alunos previsto, capacidade física e número da dependência;		
167.	Permitir a impressão de relatório do quadro resumo em formato de arquivo, que possa ser gravado em disco ou impresso;		
168.	Deve permitir que o usuário finalize o processo e o envie para validação pela Secretaria Municipal de Educação. (Obrigatório)	X	
169.	Deve bloquear a possibilidade de alterações após a finalização do processo, liberando o acesso para edições apenas em casos de indeferimento.		
170.	Apresentar ferramenta de Validação do Quadro Escolar, que permita à SME fazer o monitoramento e validação das projeções, apresentando em tela o nome de cada unidade escolar, status da situação de finalização, status da situação da análise da projeção, botão para impressão da projeção, botão para criação de turmas;		
171.	Permitir na Validação do Quadro Escolar, a visualização em tela da projeção realizada pela unidade escolar, apresentar opções de deferimento e indeferimento com observação;		
172.	Permitir que a unidade escolar possa fazer correções na projeção e reenviar para validação; (Obrigatório)	X	
173.	Permitir que somente após a validação, seja habilitado o botão para criação das turmas, as quais serão criadas automaticamente em Coleta de Turmas, sendo autorizadas para matrículas também de maneira automática;		
	Cadastro de Aluno		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

174.	A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010), CPF, RG, Cartão SUS, Código INEP tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), opção de vincular irmãos na rede de ensino; (Obrigatório)	X	
175.	Deve possibilitar o anexo de documentos ao prontuário de cada aluno, facilitando a gestão e o acesso a informações importantes. (Obrigatório)	X	
176.	Deve permitir o upload de fotos dos alunos para inclusão em seus respectivos prontuários ou perfis. (Obrigatório)	X	
177.	Em situações de turmas multisseriadas, deve oferecer a opção de vincular a série que o aluno frequenta, assegurando o correto registro acadêmico. (Obrigatório)	X	
178.	Deve exibir na tela todas as dependências previamente cadastradas como locais disponíveis para ministrar aulas, facilitando a organização e o planejamento das atividades letivas.		
179.	Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;		
180.	Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos ativos e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional;		
181.	Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados ativos;		
182.	Possuir opção de acesso rápido a turmas;		
183.	Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e exclusão; (Obrigatório)	X	
184.	Remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), número de registro geral do aluno, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva;		
185.	Deve permitir a alteração da ordem dos alunos na lista da sala, garantindo que cada aluno tenha uma numeração única e não permitindo duplicidade nos números atribuídos. (Obrigatório)	X	
186.	Permitir no remanejamento da lista definitiva solicitar a data de saída da turma atual no formato (dd/mm/aaaa), data de entrada na turma destino no formato (dd/mm/aaaa) e permitir a troca somente para séries de mesmo nível; (Obrigatório)	X	
187.	Deve permitir a alteração da lista provisória de alunos apenas entre séries que pertençam ao mesmo nível educacional.		
188.	Na baixa da lista definitiva deve apresentar opção de transferência, de abandono, não comparecimento e de falecimento. Ao selecionar transferência deve solicitar o motivo, para onde irá e a data da transferência no formato (dd/mm/aaaa). Ao selecionar abandono deve solicitar data no formato (dd/mm/aaaa) igualmente no falecimento; (Obrigatório)	X	
189.	Na lista provisória (período em formação) permitir que coloque a lista de aluno em ordem alfabética automaticamente bloqueando esta opção se for lista definitiva (período ativo);		
190.	Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), mãe, pai, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público e tamanho do uniforme; (Obrigatório)	X	
191.	Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno, do Sistema de Gestão, solicitar dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão;		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

192.	Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;		
193.	Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação; (Obrigatório)	X	
194.	Na tela da nova matrícula, o sistema deve permitir verificar se o aluno possui cadastro pré-existente e, em caso afirmativo, carregar os dados já registrados para facilitar o processo;		
195.	Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar um número de registro de matrícula;		
196.	Permitir funcionamento das turmas autorizando para matrícula de aluno e lotação de professores;		
197.	Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;		
198.	Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;		
199.	Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de turmas, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo;		
200.	Deve assegurar que cada aluno tenha apenas uma matrícula ativa em turmas regulares, evitando duplicidades e garantindo a correta alocação dos estudantes.		
201.	Permitir mais de uma matrícula de atividade complementar, Programa de Recuperação de Aprendizagem e Atendimento Educacional Especializado, porém não aceitar que essas matrículas sejam no mesmo período de atendimento da matrícula principal; (Obrigatório)	X	
202.	Deve oferecer a funcionalidade de matrícula coletiva para o próximo ano letivo ou semestre letivo. (Obrigatório)	X	
203.	Permitir a matrícula coletiva de alunos indicados na Matrícula Antecipada, podendo selecionar quais alunos serão matriculados por turma;		
204.	Possuir a funcionalidade de Cadastro de Alunos com Dados Sigilosos, que faz com que o aluno marcado nessa situação não tenha nenhum de seus dados expostos em qualquer tipo de busca no sistema. A marcação e desmarcação desse sigilo deve ser disponibilizada apenas no perfil dos administradores da Secretaria Municipal de Educação e o aluno só deverá aparecer no sistema para a própria escola na qual está matriculado;		
205.	Na aba "Contatos" do prontuário, deve haver opções para registrar o número para envio de SMS, telefone fixo, telefone celular e um telefone de contato adicional, além de espaços para endereços de e-mail Google e Microsoft, e um campo para e-mail alternativo. Uma área para observações permitirá notas adicionais. Adicionalmente, uma seção "Mais Contatos" permitirá adicionar contatos ilimitados, com informações como telefone, nome do contato, parentesco, e-mail, e WhatsApp, oferecendo opções para editar e deletar cada contato, assegurando uma rede de comunicação extensiva para cada aluno.		
206.	Dentro do prontuário, uma aba dedicada à foto do aluno deve ser implementada para facilitar o upload e a gestão das imagens. Deve oferecer opções para escolher uma foto do dispositivo, tirar uma foto com a webcam, rotacionar a imagem para esquerda ou direita e salvar as alterações. Além disso, deve haver uma opção para excluir a foto atual, permitindo a atualização constante do registro visual do aluno conforme necessário. (Obrigatório)	X	
207.	A aba "Declarações" no prontuário deve ser um local centralizado para a emissão de documentos oficiais relacionados ao aluno. Deve incluir opções para gerar atestados de matrícula, documentos de transferência para o próximo ano letivo, várias formas de declaração de escolaridade (incluindo conclusão, sem endereço e para o próximo ano), declaração de transporte, e fichas cadastrais em diferentes formatos. Também deve fornecer meios para emitir comprovantes de uniforme, com opções padrão e em branco, assim como bilhetes para informar o tamanho do uniforme escolar.		
208.	A aba "Portal" na ficha do aluno é destinada ao gerenciamento do acesso dos pais ou responsáveis à área privada do portal educacional. Os usuários do sistema podem visualizar as credenciais de acesso, que englobam o nome de usuário e o endereço de e-mail associado. Existe também a opção de "Zerar acesso", que permite reinicializar as permissões de acesso ou corrigir eventuais problemas de login. Esta aba é vital para manter a comunicação entre a escola e a família, dando acesso direto a informações pertinentes ao progresso e às atividades escolares do aluno.		
209.	A aba "Família Extensa" dentro da ficha do aluno é projetada para registrar informações detalhadas sobre membros adicionais da família ou responsáveis que não estão incluídos no registro principal. Ela permite que os usuários do sistema incluam dados como o nome, o parentesco, o contato e as informações sobre a guarda legal. Isso é particularmente importante para casos onde é necessário contato com um membro da família que não seja o responsável direto, ou em situações de emergência. A funcionalidade de inclusão é simplificada para facilitar a entrada rápida de dados, garantindo que todas as informações relevantes sobre a família extensa do aluno estejam facilmente acessíveis e atualizadas.		
210.	Dentro da ficha do aluno, a funcionalidade referente ao uniforme escolar deve permitir o registro e o gerenciamento de uniformes fornecidos, incluindo especificações como tamanho e quantidade de itens entregues, e também o registro de calçados quando aplicável. Deve-se oferecer a opção de indicar quando o uniforme não foi informado, acompanhado de um campo para a justificativa dessa ausência. Adicionalmente, é essencial contar com um histórico de uniformes, onde seja possível visualizar e justificar os uniformes distribuídos em anos letivos		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	passados, garantindo um acompanhamento detalhado e histórico das entregas de uniformes.		
211.	A seção "Documentos Escolares" na ficha do aluno do software deve oferecer uma interface intuitiva para que os usuários do sistema registrem e controlem os documentos que foram apresentados no ato da matrícula e identifiquem quais estão pendentes. A funcionalidade precisa permitir a atualização e o acompanhamento do status dos documentos para cada aluno, assegurando que a instituição tenha um controle rigoroso sobre a documentação escolar necessária.		
212.	A funcionalidade "Dispensa de Disciplina" deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, permitindo que os usuários do sistema registrem dispensas concedidas aos alunos de determinadas disciplinas. A interface deve ser clara e simples, contendo um menu para a seleção da disciplina dispensada, um campo para descrever o motivo da dispensa e um espaço adicional para detalhar outros motivos pertinentes. Deve também incluir botões para salvar a dispensa ou adicionar novos motivos, e manter um registro acessível das dispensas para referência futura.		
213.	A seção "Prontuário Digital" no sistema deve fornecer uma funcionalidade de armazenamento de documentos digitais relacionados ao aluno, permitindo o upload seguro de arquivos através de um recurso de arrastar e soltar ou seleção de arquivos. Após o upload, o sistema deve confirmar o sucesso do envio e listar os documentos carregados com a opção de visualização e um botão para exclusão, se necessário. Este recurso digitaliza a gestão documental do aluno, simplificando o acesso e a manutenção de registros importantes. (Obrigatório)	X	
214.	Na Aba "Informações Adicionais" na ficha do aluno deve ser capaz de capturar detalhes sobre o acesso do aluno a recursos tecnológicos. Os usuários do sistema devem poder registrar se o aluno possui acesso à internet limitada ou móvel, bem como informar a disponibilidade de dispositivos como celular e computador. Este registro é crucial para identificar as necessidades de suporte tecnológico dos alunos, permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tome medidas para garantir a igualdade de acesso à educação digital.		
215.	O sistema deve incluir um recurso de busca no menu "Procurar Aluno", que permita aos usuários do sistema localizar rapidamente informações de matrícula de alunos utilizando o nome ou número do registro do aluno como parâmetros de pesquisa. Esta funcionalidade deve ser capaz de filtrar buscas dentro da própria unidade escolar ou em outras unidades (uma ou mais), conforme necessário. Os resultados devem apresentar informações essenciais como nome do aluno, data de nascimento, nome da mãe ou responsável legal, registro do aluno, código de matrícula (RM), escola, série, situação atual (como promovido, retido ou transferido), e a utilização de serviços como biblioteca e transporte. Esta ferramenta é fundamental para gestores e educadores acompanharem o status dos alunos e acessarem rapidamente seus dados educacionais.		
216.	O recurso "Consistência de Dados" deve oferecer uma interface para os usuários do sistema monitorarem a integridade das informações cadastrais dos alunos, destacando campos como Raça/Cor, Nacionalidade, Cidade de Nascimento, UF de Nascimento, País de Nascimento, Cartão SUS, CPF, Número da Certidão de Nascimento, NIS e RG, incluindo também o estado da documentação (UF do RG). Deve indicar a quantidade e o percentual de registros que estão incompletos ou inconsistentes, e prover um meio rápido de acessar a lista específica de alunos com dados pendentes, permitindo uma gestão eficaz e a pronta regularização das informações.		
217.	O recurso "Consistência - Estatísticas" do software deve oferecer uma visão geral estatística, permitindo aos usuários do sistema visualizar e avaliar a completude dos dados em categorias chave para a administração escolar. Deve incluir estatísticas sobre alunos sem geolocalização, participantes de programas de Educação Especial, beneficiários do Bolsa Família, e usuários dos serviços de transporte escolar, tanto de passe escolar quanto de frota própria. Para cada categoria, deve-se fornecer o total e a porcentagem de alunos afetados, além de um acesso direto à lista detalhada de alunos para cada situação, permitindo intervenções e atualizações eficazes dos registros.		
218.	O sistema deve conter uma funcionalidade administrativa intitulada "Autorizar Turma", a qual habilita os gestores a regular a ativação ou desativação de turmas dentro da instituição. A interface correspondente deverá listar todas as turmas disponíveis, com detalhamento por série, nome da turma, período e o total de alunos inscritos. Além disso, deve fornecer um mecanismo simplificado que permita a alteração rápida do estado de autorização de cada turma, indicando claramente se a turma está autorizada a funcionar. (Obrigatório)	X	
	Coleta de Turma		
219.	Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula;		
220.	Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;		
221.	Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas;		
222.	Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multiseriada; (Obrigatório)	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

223.	Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação e a duração do curso semestral/anual;		
224.	Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados; (Obrigatório)	X	
225.	Permitir preencher, nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar, as demais informações necessárias, não permitindo alterações transportadas da Projeção do Quadro Escolar;		
226.	Permitir somente ao perfil administrador alterações nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar;		
227.	Deve constar a funcionalidade de "Criação e Gestão de Turmas", que permite a estruturação detalhada das turmas de acordo com as necessidades pedagógicas e administrativas da instituição. O formulário de criação de turmas deve incluir campos para designação da série, nome da turma, definição do período letivo, horários de início e término das aulas, capacidade de alunos por sala e seleção dos dias da semana em que a turma se reunirá. Além disso, deve-se permitir o registro de turmas vinculadas a programas especiais, como o Mais Educação, e prover campos para observações adicionais, a indicação de dependências compartilhadas e a autorização formal da turma. Informações sobre a participação de Organizações da Sociedade Civil e a possibilidade de múltiplas dependências também devem ser contempladas. A ferramenta deve assegurar uma interface intuitiva para o salvamento e a atualização dessas informações, visando facilitar o planejamento escolar e a alocação de recursos. (Obrigatório)	X	
	Matrícula Antecipada		
228.	Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal; Permitir na indicação de alunos; apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número de identificação da turma, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;		
229.	Permitir a indicação coletiva de alunos para uma mesma unidade, podendo alterar a unidade a qualquer momento, antes da matrícula. (Obrigatório)	X	
230.	Permitir informar irmão, para que a escola de indicação receba a informação;		
231.	Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar;		
232.	Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;		
233.	Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar; (Obrigatório)	X	
234.	Na opção de alunos recebidos por indicação, apresentar totais de alunos por escola recebidos de outras unidades para unidade de origem, apresentar totais de alunos recebidos de outras unidades por turma de atendimento e alunos fora de rede municipal;		
235.	Apresentar lista de alunos recebidos de outras unidades escolares divididos por unidade escolar de origem com nome, número de registro de alunos, data de nascimento, série/turma do ano anterior e telefones de contato;		
236.	Possibilitar a inscrição de alunos fora da rede municipal, apresentar tela de pesquisa e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com: registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação; (Obrigatório)	X	
237.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
	Central de vagas e lista de espera		
238.	Possibilitar a opção de pesquisa dos alunos cadastrados na lista de espera por nome do aluno e nome da mãe, com a opção de edição dos dados da criança e dos responsáveis;		
239.	Possibilitar indicação de mais de uma Unidade Escolar por criança; (Obrigatório)	X	
240.	Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos; (Obrigatório)	X	
241.	Permitir cadastro de prioridades estabelecendo a ordem de cada critério;		
242.	Permitir que a criança cadastrada com prioridade seja classificada seguindo a ordem de sua prioridade na lista de espera; (Obrigatório)	X	
243.	Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições;		
244.	Gerar um relatório em tela com o total de vagas por turma na Unidade;		
245.	Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar;		
246.	Gerar relatório com o nome, data e turma e critério das crianças indicadas para a Unidade Escolar por turma;		
247.	Gerar um relatório que apresente as vagas na rede trazendo as seguintes informações: unidade escolar, dependência (sala), série/ano, turma, metragem dependência, capacidade por espaço, capacidade por professor atribuído, total matrícula, vagas por espaço e vagas por professor. (Obrigatório)	X	
248.	Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados; (Obrigatório)	X	
249.	Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade escolar;		
250.	Apresentar na tela inicial, o índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	e série;		
251.	Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, se já possui matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;		
252.	Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período, CEP, cidade, unidade federativa, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação (Obrigatório)	X	
253.	Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede;		
254.	Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município. (Obrigatório)	X	
255.	Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno. (Obrigatório)	X	
256.	Possibilitar a validação das Inscrições realizadas pelos pais no portal pela central de vagas. (Obrigatório)	X	
257.	Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera. (Obrigatório)	X	
258.	Permitir que a homologação das inscrições seja realizada tanto de maneira centralizada pela equipe da Central de Vagas quanto descentralizadas pelas unidades escolares nas quais os alunos se inscreveram.		
259.	Permitir que a unidade encaminhada tenha acesso à validação do encaminhamento ou devolução com tela de observação do motivo. Quando ocorrer a validação o sistema deve permitir que a SME faça a matrícula do aluno;		
260.	Permitir que a partir da execução da função de compatibilização automatizada o sistema pesquise as vagas disponíveis na rede e cruze com as inscrições em lista de espera indicando automaticamente os alunos para as unidades escolares. (Obrigatório)	X	
261.	A partir dessa indicação, o aluno será incluído na turma de forma provisória, aguardando a homologação da unidade escolar. (Obrigatório)	X	
262.	Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos com status de matrícula provisória nas turmas, apresentando também os meios de contato dos mesmos. (Obrigatório)	X	
263.	Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos que foram transferidos nesse processo de compatibilização automatizada. (Obrigatório)	X	
264.	Informar aos pais/responsáveis por meio de SMS e/ou APP, o prazo para procurar a unidade escolar. (Obrigatório)	X	
265.	Dentro do escopo do software de gestão educacional, a central de vagas deve ser equipada com um conjunto abrangente de relatórios administrativos. Estes relatórios devem incluir o registro de Cadastro por etapa de Ensino, permitindo uma visão clara do número de alunos inscritos em cada nível educacional. Também devem listar as Solicitações Pendentes e as Solicitações Atendidas, separadas por etapa de ensino, para facilitar o rastreamento e a análise do fluxo de matrículas. Deve-se ainda fornecer visibilidade sobre a lista de espera para a educação infantil, bem como os alunos que estão aguardando transferência. Além disso, é necessário incluir um relatório de Vagas Recusadas, essencial para a reavaliação e otimização da oferta de vagas. A integração desses relatórios é crucial para a gestão eficaz das matrículas e para a alocação estratégica de recursos educacionais. central de vagas deve conter os relatórios de Cadastro por etapa de Ensino, solicitações Pendentes, Solicitações atendidas por etapa de ensino, crianças na espera infantil, aguardando transferência e vagas recusadas.		
266.	A lista de espera deve incluir um portal público dedicado à divulgação da lista de espera, oferecendo aos responsáveis a funcionalidade de consultar a posição atual da criança. Este portal deve permitir a seleção da escola e da série desejadas, fornecendo uma classificação geral que apresenta a posição do aluno na fila. Para a proteção da privacidade, apenas o número de inscrição do aluno deve ser exibido, juntamente com colunas que detalham os critérios utilizados para a classificação, como data de inscrição, proximidade da residência à escola, entre outros critérios relevantes. A transparência e o fácil acesso a essas informações são fundamentais para manter a confiança dos responsáveis no processo de matrícula e na política de alocação de vagas da instituição.		
267.	A lista de espera deve apresentar uma ficha de inscrição pública que colete informações detalhadas do aluno e permita aos responsáveis realizar múltiplas indicações de escolas, adequando-se à idade do aluno e às suas necessidades específicas. Essencialmente interativa, a plataforma deve restringir as inscrições a turmas que correspondam à faixa etária do estudante e possibilitar o upload de documentos comprobatórios sempre que critérios de pontuação específicos forem selecionados. Deve também garantir a organização das escolas por preferência do responsável e exigir uma declaração de autenticidade das informações fornecidas para assegurar a integridade do processo de inscrição.		
	Documentos Escolares Diversos		
268.	Possuir Relatório de Consolidado da Escola onde apresentará dependências identificadas e apenas onde aula é ministrada, período de funcionamento de entrada e saída no formato (dd/mm/aaaa), todas as turmas com a quantidade de alunos matriculados, nome da escola e código de identificação no cadastro de aluno do Sistema de		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	Gestão e totais e subtotais agrupados por série;		
269.	Emitir Declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados;		
270.	Emitir Declaração de transferência do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos;		
271.	Possuir Lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: nome da escola, identificação da classe; Turma e nível da turma, período de atendimento, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e situação do aluno;		
272.	Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da Secretaria Municipal de Educação, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa);		
273.	Possuir Lista de alunos por endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro e o telefone de contato do aluno;		
274.	Possuir Lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe e o telefone de contato do aluno;		
275.	Possuir Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês;		
276.	Lista de Alunos para controle de APM, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno e meses do ano letivo;		
277.	Possuir Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria e terceiriza da contratante, com identificação do veículo, nome do aluno, data de nascimento do aluno no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, endereço com logradouro e número da residência, bairro da residência, série e turma;		
278.	Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com identificação da contratante, nome da cidade, matrícula do servidor, cargo, situação funcional, nome completo, vigência do contrato, número do cadastro de pessoa física na receita federal e código de barras retornando o cadastro de pessoa física na receita federal;		
279.	Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com identificação da contratante, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo, código de barras representando o registro escolas do aluno e vigência da carteirinha;		
280.	Permitir a impressão do mapa de classe contendo, nome da escola, número do aluno na turma, nome completo do aluno, idade do aluno, datas da sondagem, hipótese registrada, quantidade de faltas, observação e consolidado das hipóteses.		
281.	Permitir a impressão de lista de alunos com título personalizado contendo nome da unidade escolar, número de chamada, nome completo do aluno, data de nascimento do aluno.		
282.	Gerar arquivo de exportação para o sistema do governo federal da carteirinha estudantil digital (Id Estudantil).		
283.	Permitir a geração de relatórios automáticos por turma, sendo possível alterar a orientação da página, tamanho da fonte, tipo da fonte e selecionar as informações desejadas dos alunos de maneira simplificada através da interface do sistema;		
284.	Emitir relatório de alunos transferidos contendo nome do aluno, série, data fim, observação, motivo e local destino;		
285.	Emitir carta de encaminhamento podendo selecionar o aluno e a unidade escolar, contendo: escola de origem, nome do aluno, série/turma, RA, data de nascimento, endereço, cep, nome da mãe/responsável, escola de destino, campo para preenchimento de novo endereço, data, campo para assinatura e carimbo;		
286.	Emitir Ficha cadastral por turma contendo brasão, logo, nome do aluno, RA, data de nascimento, CPF, sexo, raça/cor, Bolsa família (sim não), nome mãe, nome pai, responsável, endereço, logradouro, nº, bairro, cep, telefones contato, dados pessoais, nacionalidade, país, nova certidão (sim não), nº da certidão, município de nascimento, emissão, cartão SUS, necessidades especiais (sim não), campo de informações de matrícula ou rematrícula e informação de declaração do aceite às normas regimentais da rede de ensino, data, assinatura do responsável, campo em braço para preenchimento da escola;		
287.	Emitir relatório de frequência do bolsa família, contendo filtro por mês, deve apresentar todos os alunos que		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	indicados na ficha cadastral que pertence ao programa, devem apresentar a porcentagem da frequência do mês selecionado, com base na digitação da frequência do professor no diário online, contendo série, nome, data de nascimento, idade, RA, situação da matrícula, quantidade de dias letivos no mês, quantidade de faltas e porcentagem;		
288.	Emitir relatório do prontuário do aluno, deve conter filtro de turma, apresentar nome do aluno e documentos anexados na ficha cadastral;		
289.	Emitir autorização de passeio com possibilidade de inserção de dados local e data de visita, data, horário de saída, horário previsto de chegada, responsável, filtro para selecionar a turma. Deve gerar o bilhete de autorização por turma, contendo campo para inserir nome do responsável, os dados do passeio, data e campo para assinatura do responsável;		
290.	Emitir lista de alunos por endereço, por turma, com nome completo e endereço completo;		
291.	Emitir lista de alunos com irmão vinculados, contendo nome completo, turma, nome do irmão, turma e unidade escolar do irmão;		
292.	Emitir lista de alunos com cartão SUS, por turma contendo nome completo, número do cartão, CPF, data de nascimento e nome da mãe/ responsável;		
293.	Emitir relatório de funcionários ativos da unidade contendo nome completo, cargo, função, situação funcional, escolaridade e observação;		
294.	Emitir relatório de professores e auxiliares por turma: separado por turma contendo: nome da turma, período, quantidade de alunos, nome de cada profissional registrado na lotação docente, CPF, data de nascimento, função, cargo, vínculo e período;		
295.	Emitir relatório com número de registro e matrícula, contendo: nome completo CPF, RG, função, matrícula, nº registro e situação funcional, somente dos profissionais ativos;		
296.	Emitir relatório de horários de docentes e não docentes cadastrados;		
297.	Emitir lista de presença dos docentes para reuniões;		
298.	Emitir lista de presença de não docentes para reuniões;		
299.	Emitir relatórios de contatos dos docentes e não docentes, contendo nome completo, e-mail e telefones;		
300.	Emitir relatório de lançamentos pendentes do diário de classe, deve conter filtro para seleção do período contendo por turma/período: data, dia da semana, tipo da pendência (conteúdo e frequência), nome do professor, disciplina.		
301.	Permitir a emissão de documentos em branco;		
302.	O módulo de documentos escolares deve incluir uma funcionalidade de gerador de relatórios automatizado que permita aos usuários filtrar informações por turma, criar títulos personalizados, configurar o estilo da fonte, o tamanho da fonte e a orientação da folha de forma flexível. Os usuários devem ser capazes de selecionar quais colunas de dados pessoais, tipos de documentos, informações sobre responsáveis legais, contatos, endereço e outros detalhes desejam incluir no relatório. Essa capacidade de personalização garante que os relatórios atendam às necessidades específicas de cada usuário e forneçam informações relevantes de forma clara e organizada.		
	Histórico Escolar		
303.	Permitir a criação de no mínimo dois modelos de históricos escolares: histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo. (Obrigatório)	X	
304.	Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e de fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento escolar no histórico. (Obrigatório)	X	
305.	Deverá conter consistência buscando o rendimento do aluno nas matrículas de conclusão através do Rendimento Escolar, não permitindo alteração pelo módulo de Histórico Escolar;		
306.	Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência; (Obrigatório)	X	
307.	Deve permitir verificar as logs dos usuários que modificaram de alguma forma os registros.		
	Rendimento Escolar		
308.	Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar; (Obrigatório)	X	
309.	Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno Secretaria Municipal de Educação, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa); (Obrigatório)	X	
310.	Apresentar consistência na avaliação do aluno, permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;		
311.	Possibilitar ocultar colunas das disciplinas. (Obrigatório)	X	
312.	Possibilitar a digitação de ata de reunião do Conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina; (Obrigatório)	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

313.	Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências; (Obrigatório)	X	
314.	Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;		
315.	Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se é bimestral ou final, data no formato (dd/mm/aaaa), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;		
316.	Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos as alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre; (Obrigatório)	X	
317.	Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita; (Obrigatório)	X	
318.	Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita; (Obrigatório)	X	
319.	Possuir gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita. (Obrigatório)	X	
320.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
321.	Deve ter processo de exportação do rendimento final para o histórico escolar.		
322.	Deve conter quadro estatístico com identificação da turma, matrícula inicial transferência recebida, transferência expedida, remanejamento recebido remanejamento expedido, falecimento, evadido, retido por frequência, retido por rendimento e promovido.		
323.	Permitir cadastrar dependências disciplinares para os alunos.		
	Lotação de Docente que atua em sala de aula		
324.	Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição; (Obrigatório)	X	
325.	Permitir a atribuição dos profissionais efetivos, em ordem de classificação exigindo a pontuação padrão, nome, Matrícula/contrato, data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastradas no sistema, função pré-cadastrados no sistema e período; (Obrigatório)	X	
326.	Permitir incluir profissionais, através de pesquisa por nome ou CPF, informando disciplina pré-cadastrada, função pré-cadastrado e período; (Obrigatório)	X	
327.	Incluir automaticamente os profissionais que tiveram as turmas atribuídas pela SME. (Obrigatório)	X	
328.	Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome dos profissionais vinculados em cada turma, suas respectivas disciplinas e vínculo.		
329.	Permitir a baixa do profissional da turma; (Obrigatório)	X	
330.	Permitir correção de disciplina, função e data de início na turma;		
331.	Permitir somente no acesso da SME, a correção de período e exclusão da turma;		
332.	Apresenta na tela inicial os profissionais com baixas nas turmas, inclusive o motivo da baixa; (Obrigatório)	X	
333.	Disponibilizar a ficha do profissional, lotado na turma, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME. (Obrigatório)	X	
334.	Permitir cadastro do Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	escolar ou outra unidade escolar da rede;		
335.	Permitir a construção do mapa de excedente e readaptado, possuindo relatório para impressão do mapa com nome do professor sede, nome do professor em substituição com cargas horárias e jornadas		
336.	Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma;		
337.	Permitir o lançamento de faltas dos profissionais lotados nas turmas, data início, data fim, tipo de falta, observação e anexo do comprovante, podendo esse ser inserido posteriormente; (Obrigatório)	X	
338.	Permitir informar profissional substituto, somente se constarem o contrato eventual cadastrado;		
339.	Permitir acesso aos profissionais substitutos, com cadastro deferido no processo de Cadastro de Professores Eventuais;		
340.	Permitir informar profissional substituto para turmas livres;		
341.	Permitir acompanhar o aceite do substituto e validação pela SME;		
342.	Emitir relatórios dos profissionais que substituíram aulas com filtros de período, função, nome ou todos, contendo: nome do eventual, CPF, cargo substituído, titular da sala, vínculo, período, quantidade de horas, justificativa e observação, com data e campo para assinatura e carimbo da unidade escolar;		
343.	Enviar automaticamente as faltas lançadas ao Boletim de Frequência mensal, carregando informações do tipo de faltas e anexos;		
344.	Apresentar as informações de titular, faltas, anexos e substitutos na tela de Frequência da SME, para validação dos profissionais substitutos;		
345.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
346.	Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos docentes, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;		
347.	O sistema deve oferecer a funcionalidade de gerar um relatório impresso que contenha as informações dos cursos e documentação cadastrados para cada docente. Esse relatório deve incluir o nome do docente, CPF e a lista completa de todos os cursos que foram registrados para aquele profissional. Essa capacidade de geração de relatórios impressos proporciona uma forma conveniente de documentar e revisar a qualificação dos docentes de maneira organizada e eficiente.		
	Lotação de Funcionário Não Docente na unidade escolar		
348.	Apresentar na tela inicial o nome, a função exercida, o início das atividades no local do serviço, o término das atividades no local de serviço, a situação da lotação e outras observações; (Obrigatório)	X	
349.	Possuir Ficha do funcionário não docente, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de no mínimo 10MB, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, escolaridade de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação, se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós- graduação mestrado, se tem curso de pós- graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME. (Obrigatório)	X	
350.	Possuir relatório de carteirinhas de não docentes contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF; (Obrigatório)	X	
351.	Permitir cadastro de Quadro de Horário;		
352.	Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos funcionários, facilitando a		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;		
	Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes Efetivos		
353.	Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente aos profissionais efetivos; (Obrigatório)	X	
354.	Permitir análise pelo gestor da unidade escolar (Obrigatório)	X	
355.	Apresentar na análise de inscrição a tela de contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado com o valor em resolução, tempo no cargo atual multiplicado com valor em resolução, tempo no cargo anterior multiplicado com o valor em resolução, tempo de unidade escolar (UE). Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado pela SME;		
356.	Emitir relatório de Classificação da Unidade Escolar por cargo, contendo: cabeçalho da unidade, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo na UE, títulos e pontuação total;		
357.	Apresentar ferramenta que permite a SME analisar todos os recursos, deferindo ou indeferindo com campo de observação, somente o perfil administrador terá acesso a tela de recursos; (Obrigatório)	X	
358.	O servidor terá acesso ao resultado do recurso no perfil do professor;		
359.	Permitir que a unidade escolar faça a lotação nas turmas a partir da classificação da atribuição; (Obrigatório)	X	
360.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
	Atribuição Classes/Turmas – Demais Docentes		
361.	Permitir cadastrar as classes/turmas disponíveis para atribuição de contratados; (Obrigatório)	X	
362.	Permitir cadastrar classes/turmas disponíveis para atribuição de profissionais ingressantes; (Obrigatório)	X	
363.	Emitir relatório de classes/turmas cadastradas como vaga disponível; (Obrigatório)	X	
364.	Emitir relatório de classes/turmas atribuídas; (Obrigatório)	X	
365.	Gerar a lotação docente automaticamente a partir da atribuição do docente na turma; (Obrigatório)	X	
	Controle de Servidores Efetivos e Temporários		
366.	Possuir Cadastro do Prontuário dos Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, Matrícula, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas, contagem de tempo anterior vinculado à Ficha de Frequência; (Obrigatório)	X	
367.	Permitir no cadastro do Prontuário do Funcionário a inserção de certificados e anexos com controle de envio, recusa e homologação pela Secretaria Municipal de Educação. Contendo opções de nome do curso, nome da instituição (IES), carga horária, tipo de formação, data início, data fim, informar se é na área da Educação e permitir anexo do documento. Emitir relatório de todos os certificados cadastrados contendo nome do profissional, cargo, sede do cargo, nome do curso, carga horária e data fim. Gerar anualmente e automaticamente a Contagem de Títulos do servidor conforme certificados homologados e, conforme os critérios de validade e carga horária, estabelecidos pela lei vigente;		
368.	Deve permitir que cada unidade escolar valide os certificados, podendo homologar;		
369.	Deve apresentar ferramenta que permita consultar os Cursos dos certificados cadastrados por nome de curso, nome de servidor, com filtro de status enviado, homologado, recusado ou todos; (Obrigatório)	X	
370.	Permitir que na tela de Cursos a SME possa informar se o certificado foi utilizado para progressão funcional e qual tipo;		
371.	Permitir na tela de Cursos a homologação ou recusa do certificado, com campo de observação do motivo;		
372.	Permitir na tela de Cursos visualizar o anexo de cada certificado cadastrado; (Obrigatório)	X	
373.	Apresentar pesquisa por: nome do profissional, IES, nome do curso, área da educação, data início, data fim, carga horária, tipo de formação, tipo de progressão, status da unidade escolar, status da SME podendo alterar a qualquer momento, campo para digitar observação, responsável pela homologação da SME com data e horário;		
374.	Possibilitar no cadastro de funcionário o anexo de documentos para a criação do Prontuário Digital; (Obrigatório)	X	
375.	Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais no cadastro de funcionários; (Obrigatório)	X	
376.	Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Vínculo, Motivo de baixa, Unidade de Trabalho, Sede do Cargo e Situação Funcional, (Obrigatório)	X	
377.	Permitir seleção dos filtros citados acima, para emissão de relatório em formato de planilha e PDF;		
378.	Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;		
379.	Apresentar Cadastro de Vínculo, Cargo e Função;		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

380.	Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;		
381.	Apresentar Cadastro de Motivo de Baixa da Função e Motivo de Baixa do Cargo;		
382.	Apresentar Cadastro de Repartição;		
383.	Apresentar Cadastro de Local de Atuação Administrativa;		
384.	Permitir o Cadastro de IES;		
385.	Permitir o Cadastro de tabela salarial, faixa salarial;		
386.	Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado / Ficha 100;		
387.	Permitir o Cadastro de critérios para unidade de atuação / Ficha 100;		
388.	Permitir a vinculação do contrato do docente direto na lotação de docentes;		
389.	Possibilitar o Cadastro de Portarias;		
390.	Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;		
391.	Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;		
392.	Permitir pesquisa de Totais de Servidores contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;		
393.	Permitir pesquisa de Totais de Servidores, por data base, contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;		
394.	Permitir pesquisa de contratos ativos por data;		
395.	Apresentar a Ficha da Escola, sendo dados das unidades escolares, contendo: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função e situação funcional; (Obrigatório)	X	
396.	Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;		
397.	Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento; (Obrigatório)	X	
398.	Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;		
399.	Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;		
400.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; (Obrigatório)	X	
Controle de Frequência dos Servidores Efetivos e Temporários			
401.	Permitir o Cadastro de Tipos de Faltas, siglas e limites por mês, ano e tipo de vínculo, permitindo também a parametrização da Gratificação de Assiduidade Parcial ou Integral;		
402.	Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado, vinculado a parametrizar dos tipos de faltas, para geração da Ficha 100;		
403.	Permitir o Cadastro de Tipo de Falta Aula;		
404.	Permitir o Cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;		
405.	Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Origem;		
406.	Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Exceções;		
407.	Possibilitar o Controle de Frequência dos profissionais substitutos (eventuais), lançados na lotação docente das unidades escolares, permitindo a validação do profissional, anexo e carga horária. (Obrigatório)	X	
408.	Possuir ferramenta para Controle de Frequência, dos registros de ausências de docentes, por período e unidades escolares, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência, anexo de documento comprobatório da ausência e validação; (Obrigatório)	X	
409.	Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição, com pesquisa por período e unidade escolar de turmas/salas livres, contendo unidade escolar, turma, período de substituição, horário da turma, profissional substituto e carga horária;		
410.	Emitir relatório do Controle de Frequência, em formato de planilha, contendo filtro para seleção de período e função, contendo nome do profissional substituto, CPF, nº de registro, função de substituição e carga horária total;		
411.	Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;		
412.	Emitir relatório agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;		
413.	Possibilitar ao gestor, visualizar e acompanhar na unidade escolar, o quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada;		
414.	Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;		
415.	Deve possuir ferramenta de Boletim de Frequência, para cada unidade escolar, com filtro de mês e ano para acesso da digitação e controle, apresentando em tela todos os servidores da lotação administrativa da unidade. (Obrigatório)	X	
416.	Deve permitir o vínculo ao contrato do cargo, apresentando na tela número da Matrícula, data início do contrato,		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	campo para observação, campo para anexo de vários documentos, informando nome do arquivo e data, cargo, função, situação funcional, carga horária e os dias do mês;		
417.	Deve informar automaticamente frequente para todos os profissionais da unidade, permitindo inserir as faltas individualmente por dia ou por período, permitindo vários lançamentos de faltas para o mesmo profissional;		
418.	Deve permitir no Boletim de Frequência inserir faltas, de maneira coletiva por cargo, por dia e período, podendo selecionar vários cargos e informar o mesmo lançamento;		
419.	Deve permitir filtro de busca por cargo e função para a visualização dos lançamentos;		
420.	Deve permitir ao perfil administrador excluir servidores da tela do Boletim de Frequência;		
421.	Deve permitir ao perfil administrador a inclusão de servidores no Boletim de Frequência, desde que lotados na unidade escolar; (Obrigatório)	X	
422.	Deve permitir ao perfil administrador, o lançamento de Ausência Prolongada para servidores com afastamentos, podendo selecionar o servidor da unidade, informar o tipo de falta previamente cadastrada, data início e data fim, podendo ser alterado a qualquer momento, ou excluído se ainda não possuir fechamento do mês de início; (Obrigatório)	X	
423.	Deve carregar a informação da Ausência Prolongada informada de cada servidor, na tela do Boletim de Frequência de sua unidade escolar, de maneira que não permita outros lançamentos. Mantendo automaticamente o carregamento da informação do afastamento, mês a mês, durante a vigência do lançamento e até a data fim cadastrada;		
424.	Deve permitir finalizar o lançamento do mês, de maneira que bloqueie o acesso às alterações pela unidade escolar; (Obrigatório)	X	
425.	Emitir relatório de Frequência da Unidade Escolar com todos os profissionais da unidade escolar, contendo: cabeçalho, controle de páginas, mês e ano, matrícula, nome do profissional, CPF, Cargo/Função, Carga Horária Mensal, Tipo de Falta (sigla), data início, data fim, vínculo, observação, data de emissão em cada folha e legendas das siglas dos tipos de faltas;		
426.	Emitir relatório de Folha de Frequência com filtros de: cargo, função, vínculo, mês e ano, contendo: cabeçalho, controle de páginas, mês, ano, vínculo selecionado, matrícula, nome do profissional, CPF, Cargo/Função, Carga Horária Mensal, Tipo de Falta (sigla), data início, data fim, observação, data de emissão em cada folha e legendas das siglas dos tipos de faltas;		
427.	Deve permitir que o Acesso Administrador possa alterar a carga horária do professor na tela de Boletim de Frequência;		
428.	Deve permitir que o Acesso Administrador possa cancelar a finalização do mês a qualquer momento; (Obrigatório)	X	
429.	Apresentar ferramenta para Controle de Falta Aula para cada unidade escolar, permitindo lançamentos no mês vigente;		
430.	Deve permitir lançamentos de Falta Aula selecionando o profissional, data, tipo de Falta Aula previamente cadastrada, quantidade de horas, mantendo o controle permitido de 49% da carga horária do dia e do professor, conforme cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;		
431.	Deve permitir o agrupamento das faltas aulas cadastradas por profissional, para lançamento da Falta Dia, o qual deve permitir editar quantas horas serão agrupadas, calculando automaticamente o saldo restante. Deve selecionar qual o tipo de falta dia será registrado e deve ser transportado automaticamente essa falta dia ao Boletim de Frequência.		
432.	Deve permitir alterações e exclusão nos lançamentos das faltas aulas até o agrupamento.		
433.	Deve apresentar em tela todos os lançamentos do mês de cada unidade escolar;		
434.	Deve emitir relatório de lançamentos por funcionário e do saldo total;		
435.	Apresentar ferramenta para controle de Falta HTPC, com cadastro de evento, com filtros que permitem selecionar unidades escolares, série/turma, data do evento, nome do evento, período do evento e se deve ser inserido na tela da Falta Aula da unidade escolar, para cálculo de falta aula e agrupamento;		
436.	Deve emitir lista de presença do evento cadastrado em Falta HTPC, buscando automaticamente os profissionais da Lotação Docente, contendo código de barra para cada profissional;		
437.	Deve permitir lançamento da frequência dos profissionais, no evento cadastrado em Falta HTPC, tanto pelo leitor de código de barras, como manualmente, contendo a opção de lançar coletivamente a frequência e individualmente ausência;		
438.	Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC contendo: nome do evento, data, período, nome de todos os profissionais, nome da unidade escolar de cada profissional e o tipo da frequência lançada;		
439.	Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC, na tela de Lotação Docente, para cada unidade escolar e apresentar somente os profissionais de sua unidade, contendo nome do evento, data, período, nome do profissional e tipo da frequência lançada;		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

440.	Deve conter controle de prazo de fechamento para a frequência dos eventos cadastrados em Falta HTPC;		
441.	Deve inserir automaticamente a falta HPTC dos profissionais, no controle da unidade escolar de Falta Aula, permitindo o agrupamento com os demais lançamentos;		
442.	Apresentar ferramenta para controle de Banco de Horas para cada unidade escolar;		
443.	Permitir cadastrar em cada unidade escolar, o lançamento de banco de horas, informando o profissional, a origem do banco de horas, previamente cadastrada, se é crédito ou débito, data, hora inicial e hora final, fazendo o controle do saldo negativo e positivo de cada um;		
444.	Apresentar em tela, no Banco de Horas, quando selecionado o servidor, o saldo contendo data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final;		
445.	Emitir relatório dos lançamentos do banco de horas, da unidade escolar, com filtros de pesquisa para selecionar todos ou um servidor, data início e data fim, contendo nome do profissional, data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final;		
446.	Permitir apenas ao perfil administrador que os lançamentos do Banco de Horas sejam excluídos;		
447.	Apresentar ferramenta de Boletim de Frequência SME permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tenha acesso ao controle de fechamento e abertura de frequência por mês e ano de cada unidade escolar;		
448.	Permitir emissão de relatórios de frequência seguindo o modelo da unidade escolar, com filtros que permitem selecionar todas, uma ou mais de uma das opções: unidade escolar, cargo, função, vínculo, tipo de falta, funcionário, data início e data fim, podendo ser gerado em tela, planilha excel e PDF;		
449.	Emitir relatório para pagamento da gratificação de assiduidade, considerando os parâmetros previamente cadastrados do Controle de Frequência, considerando a legislação vigente, em que fazem jus apenas profissionais efetivos lotados nos vínculos QM e QAE cadastrados no sistema, com filtros de tipo de gratificação parcial ou integral, cargo e função, em formato PDF e principalmente planilha xls, contendo colunas de: nº de registro, matrícula, contrato, nome do servidor, CPF, cargo, função, vínculo, unidade escolar, convecção (tipo de falta que permite o recebimento da gratificação), quantidade em dias da falta permitida e valor da gratificação a ser paga. Considerando que o valor integral atualmente será devido pela contratante, para quem é frequente, possui falta abonada, licença gala e licença nojo. Para o cálculo automático do valor a ser pago parcialmente deve considerar o valor total definido pela contratante, sendo 30 dias em cada mês, descontando os dias de faltas, assim o servidor recebe referente aos dias trabalhados, somente em casos de férias, licença prêmio e recesso até a quantidade de dias definida pela contratante. Os demais tipos de faltas, ou em caso de férias, licença prêmio nos 30 dias do mês referente, o servidor perderá o direito ao pagamento da gratificação, sendo assim não deve ser apresentado no relatório. Deve ser emitido no mês de referência selecionado; Planilha para importação dos dados para o RH da Prefeitura Municipal;		
450.	Emitir relatório de faltas abonadas e injustificadas, apresentado uma planilha para todos os vínculos efetivos e outra para todos os vínculos contratados xxxx, apresentando colunas: nº de registro, matrícula, contrato, unidade escolar, nome do servidor, tipo de falta (sigla), data início, data término e quantidade em dias; Planilha para importação dos dados para o xxxx da Prefeitura Municipal;		
451.	Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtros de seleção de tipo de falta, unidade escolar, data início, data fim, em formato de planilha e PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas, data de emissão, nome da unidade escolar, tabela sendo: em linhas nome de todos os profissionais da unidade selecionada, em colunas os tipos de faltas existentes durante o período informado, na linha de cada servidor a quantidade total de faltas de cada profissional em cada coluna correspondente. O profissional que não apresentar a falta da coluna, a célula deve ficar vazia. Ao final da tabela deve apresentar a quantidade total de faltas em cada coluna correspondente;		
452.	Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtro de mês, relatório geral do total de faltas da rede municipal, em formato PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas do Sistema Municipal de Ensino, data de emissão, mês e ano selecionado tabela sendo: em linhas os nomes das unidades escolares, em colunas os tipos de faltas, em cada célula da unidade escolar, apresentar a quantidade total em dias de faltas em cada coluna corresponde ao tipo de falta, ao final da linha apresentar a quantidade total em dias das faltas da unidade escolas. Ao final de cada coluna apresentar a quantidade total em dias de cada tipo de falta; IMPORTANTE		
	Ficha de Frequência – Ficha 100		
453.	Apresentar ferramenta da Ficha 100, para cada unidade escolar, permitindo o cadastro, manutenção e geração da Ficha 100 de cada servidor, por unidade escolar; (Obrigatório)	X	
454.	Deve permitir a inserção dos dados na sede de frequência dos servidores, permitindo o cadastro inicial da Ficha 100, a manutenção de dados e o carregamento automático dos dados finais ao término de cada ano;		
455.	Deve permitir informar se o servidor possui Acúmulo de Cargo, sim ou não;		
456.	Deve permitir cadastrar o Tempo Acumulado, previamente cadastrado, podendo inserir os dados de: Tempo Bruto,		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	Tempo Líquido, Tempo de Unidade Escolar e Desconto, uma única vez cada tipo, apresentando em tela os lançamentos;		
457.	Deve permitir o cadastro de Unidade de Atuação, permitindo a seleção de unidade escolar e os critérios previamente cadastrados, apresentando em tela cada lançamento;		
458.	Deve possuir campo para inserir observação, podendo alterar e excluir a qualquer momento; (Obrigatório)	X	
459.	Deve gerar a Ficha 100, contendo na frente da folha: cabeçalho, título REGISTRO DE FREQUÊNCIA – FICHA 100, ano letivo, nome do servidor, data de nascimento, escolaridade, Graduação cadastrada, cargo, data início de exercício, vínculo, CPF, RG, Matrícula, e-mail, órgão de classificação (sede do cargo), município, unidade de atuação (em caso de função), informação se acumula cargo, campo de frequência diária e mensal, coluna de dias de efetivo exercício, colunas de afastamentos (faltas parametrizadas para serem lançadas na Ficha 100) apresentando a quantidade em dias, coluna de Tempo Acumulado apresentando cada tipo cadastrado e a contagem mensal, quantidade total de faltas em cada coluna de afastamento, quantidade total em dias da contagem de cada tempo acumulado, data de emissão, local para carimbo e assinatura do gestor, carimbo e assinatura do responsável pelas informações;		
460.	Deve apresentar no verso da Ficha 100 gerada: unidade de atuação, em formato de colunas, com as informações cadastradas de ano, unidade e critério, ao lado deve apresentar o campo observação com as informações digitadas, apresentar abaixo o tempo anterior cadastrado em Contagem no cadastro de servidores (Eventuais, CLT, REJAE, Cargo Anterior, total e observação digitada na tela), carimbo e assinatura do gestor e responsável, legendas das convenções de faltas apresentadas em cada Ficha 100;		
461.	Deve apresentar na coluna de dias as mesmas siglas de frequência cadastradas e lançadas no Boletim de Frequência, permitindo visualizar dia a dia, mês a mês, desde 01 de janeiro a 31 de dezembro;		
462.	Deve contar automaticamente e apresentar em cada coluna de faltas a quantidade em dias por mês; (Obrigatório)	X	
463.	Deve gerar a contagem automática no tempo acumulado, a partir da parametrização dos tipos de faltas cadastradas em Controle de Frequência dos servidores, seguindo os critérios da legislação vigente de contagem de tempo, considerando todos os dias no tempo bruto, dias de efetivo exercício em tempo líquido e unidade escolar (UE) faltas descontáveis na coluna descontos;		
464.	Deve apresentar uma marcação separando os semestres do ano;		
465.	Deve permitir que, a cada transferência de unidade escolar, o tempo acumulado possa ser excluído e cadastrado, permitindo iniciar nova contagem de tempo de unidade escolar, sendo que na geração da Ficha 100, o sistema deve considerar a data de início da contagem de tempo de unidade escolar UE, a partir da data início na unidade escolar cadastrada, desconsiderando automaticamente a contagem do tempo anterior ao início na unidade atual;		
466.	Deve apresentar em cada ano a Ficha 100 de todos os profissionais lotados na unidade naquele ano de referência, mantendo todas as informações previamente cadastradas;		
467.	Gerar automaticamente, em todo mês de janeiro, a Ficha 100 do ano em curso carregando as informações finais de 31 de dezembro do ano anterior. (Obrigatório)	X	
468.	Permitir cadastro e geração da Ficha 100 para servidores sem informação cadastrada;		
	Concurso de Remoção dos Profissionais da Educação		
469.	Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente para efetivos; (Obrigatório)	X	
470.	Permitir que o candidato selecione as unidades de interesse, quantas unidades quiser e na ordem de prioridade, podendo alterar a ordem; (Obrigatório)	X	
471.	Apresentar no ato da inscrição que declara estar ciente das normas contidas no Edital do Concurso de Remoção e do Decreto de Remoção;		
472.	Permitir ao candidato gerar a Ficha de Inscrição; (Obrigatório)	X	
473.	Permitir que o candidato altere unidade escolar, ou exclua até o deferimento da inscrição;		
474.	Registrar e apresentar a log de cada alteração;		
475.	Permitir imprimir a nova Ficha de inscrição, em caso de alteração;		
476.	Apresentar ferramenta do Concurso de Remoção para que a SME possa analisar as inscrições e fazer o deferimento ou indeferimento das mesmas, em caso de indeferimento deve permitir campo de observação; (Obrigatório)	X	
477.	Permitir que o candidato visualize a situação da inscrição: deferida ou indeferida, em caso de indeferimento deve permitir o recurso no período indicado no Edital; Permitir que a SME analise os recursos com deferimento e indeferimento e campo de observação;		
478.	Deve apresentar a contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado a 0,004, tempo no cargo atual cargo anterior multiplicado a 0,006, tempo no cargo atual multiplicado a 0, Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	indicado no Edital;		
479.	Emitir relatório de classificação dos candidatos por cargo e disciplina, considerando que os cargos de Educador de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil são na mesma lista de classificação, para divulgação em Portal de eventos, contendo: cabeçalho, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo no cargo atual, títulos e pontuação total;		
480.	Permitir que a SME analise os recursos, com deferimento ou indeferimento e campo observação. O candidato deve receber o resultado do recurso no perfil do professor conforme cronograma do Edital; (Obrigatório)	X	
481.	Emitir relatório de classificação geral por cargo e disciplina após análise dos recursos;		
482.	Realizar a remoção dos candidatos na data indicada no Edital, considerando as vagas de cada cargo informadas pela SME, a ordem da classificação dos candidatos por cargo, as unidades indicadas por ordem de prioridade, considerando as vagas potenciais que vão surgindo, de maneira que o sistema revise a cada vaga liberada as indicações anteriores;		
483.	Emitir relatório do resultado final por cargo e disciplina contendo: cabeçalho, título, cargo/disciplina, nome do servidor, unidade de origem, unidade de remoção. Para o candidato não removido, em unidade de remoção constar não atendido.		
Cadastro Reserva para Professores Eventuais			
484.	Permitir o cadastro online do candidato através do Portal de eventos; (Obrigatório)	X	
485.	Permitir na tela de cadastro, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, contato, permitir o anexo de documento de identificação com foto frente e verso, anexar documentos comprobatório que habilitam para a função (frente e verso), anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro; (Obrigatório)	X	
486.	Emitir comprovante de cadastro contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, número de cadastro, documentos anexados e data do cadastro;		
487.	Permitir que o candidato possa acessar o cadastro e emitir nova via do comprovante; (Obrigatório)	X	
488.	Apresentar ferramenta que permite à Secretaria Municipal de Educação analisar os cadastros, permitindo a validação de cada anexo e deferimento ou indeferimento com campo de motivo;		
489.	Emitir relatório de confirmação do cadastro, em ordem alfabética, apresentado primeiro os deferidos e depois os indeferidos com o motivo, contendo nome do candidato, RG, função, nº de inscrição e resultado (DEFERIDO/INDEFERIDO);		
490.	Permitir ao candidato com cadastro indeferido, realizar a interposição do recurso pelo acesso de cadastro, com campo para texto e anexo de documentos; (Obrigatório)	X	
491.	Permitir que a SME analise os recursos, apresentando o motivo do indeferimento de cada cadastro, visualizando e permitindo a validação dos anexos, deferindo ou indeferindo o recurso com campo de motivo; (Obrigatório)	X	
492.	Emitir lista de confirmação dos cadastros, após análise dos recursos, contendo cabeçalho, nome dos candidatos em ordem alfabética, RG, função, disciplina, nº de inscrição, resultado do recurso;		
493.	Emitir lista com todos os profissionais cadastrados, com contatos telefones e e-mails para divulgação aos gestores escolares;		
494.	Cadastrar automaticamente todos os profissionais com cadastro deferido, gerando contrato ativo com vínculo eventual, permitindo acesso às unidades escolares na tela de substituição de profissionais; (Obrigatório)	X	
495.	Deve permitir que novos processos sejam realizados, seguindo os mesmos trâmites, permitindo inscrição somente de profissionais que não participaram do processo anterior. (Obrigatório)	X	
496.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
Gerenciamento das Unidades Escolares e Coleta de Dados Gerais			
497.	Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome; (Obrigatório)	X	
498.	Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;		
499.	Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;		
500.	Permitir o Cadastro de Matrizes Curriculares, conforme tipo de ensino		
501.	Permitir controle de prazos para edição do diário de classe;		
502.	Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;		
503.	Gerar relatório de total de aluno por unidade escolar por região selecionável (região 01...região 10, rede), por modalidade selecionável (Ed. Infantil, Ens. Fundamental, outros) e por tipo situação da matrícula selecionável (em curso, transferido, não comparecimento, remanejado, outros), por série/ano, por turno e total por série/ano, por escola e geral. (Obrigatório)	X	
504.	Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;		
505.	Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

506.	Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF, cargo e matrícula;		
507.	Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função; (Obrigatório)	X	
508.	Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;		
509.	Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;		
510.	Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;		
511.	Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo, matrícula e turmas lotadas;		
512.	Emitir relatórios de funcionários com os contatos;		
513.	Emitir relatórios de Alunos por Escola; (Obrigatório)	X	
514.	Emitir relatórios de Alunos por Classe;		
515.	Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;		
516.	Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;		
517.	Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;		
518.	Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;		
519.	Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série/ano;		
520.	Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;		
521.	Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;		
522.	Gerar Quadro de todos os funcionários da unidade escolar, seus substitutos e no caso dos professores as turmas a ele atribuídas contendo as seguintes informações: matrícula, nome, sede (sim/não), vaga ativa (sim/não), cargo, função, vínculo (Efetivo, CLT, Terceirizado), série/ano, turma, turno, disciplina, turno de trabalho, substituto; (Obrigatório)	X	
523.	Gerar relatório interativo com exportação csv e/ou xls e/ou xlsx por meio do qual seja possível selecionar os campos do relatório: matrícula, nome, sede, local de trabalho, vaga ativa, cargo, função, cpf, rg, data de nascimento, sexo, estado civil, vínculo, série/ano, turma, turno de trabalho, disciplina, quantidade de filhos, telefone, e-mail, endereço. (Obrigatório)	X	
524.	Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;		
525.	Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Diretoria de Ensino, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);		
526.	Emitir relatório nominal dos alunos, em formato de planilha, sendo possível montar o relatório com todas as informações existentes no cadastro discente (nome dos pais, data de nascimento, ano/etapa, turma, período, escola, RA, documentos cadastrados e endereço completo)		
527.	Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada.		
528.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
	Controle de Protocolo / Atestados		
529.	Disponibilizar tela que permite o lançamento da falta dos servidores, a partir da apresentação de atestados e declarações;		
530.	Deve buscar as informações do contrato do profissional, o vínculo e unidade escolar;		
531.	Deve permitir informar a data inicial, a quantidade de dias e calcular automaticamente a data fim;		
532.	Deve permitir informar tipo de falta conforme a parametrização do item 368 deste Termo de Referência;		
533.	Deve gerar automaticamente o número do protocolo;		
534.	Deve permitir excluir e alterar as informações digitadas;		
535.	Emitir protocolo para impressão, ficando disponível para impressão a qualquer momento;		
536.	Deve permitir exportar as faltas digitadas para o Boletim de Frequência, enviando automaticamente o protocolo como anexo;		
537.	Deve apresentar na tela as informações digitadas, com nome do profissional, matrícula, data início, quantidade de dias, data fim, tipo da falta e número de protocolo;		
	Planejamento		
538.	Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola, quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;		
539.	Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma, para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;		
540.	Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;		
541.	Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;		
542.	Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	lista de espera;		
543.	Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo;		
	Monitoramento da Frequência Escolar		
544.	Permitir que o gestor da unidade escolar possa realizar controle e conferência da frequência escolar diária dos alunos, tendo acesso ao lançamento realizado pelo professor. (Obrigatório)	X	
545.	Deve permitir escolher a turma, a data e a disciplina, apresentando em tela os alunos da turma selecionada: número, nome e RA dos alunos, permitindo lançamento coletivo e individual da frequência; (Obrigatório)	X	
546.	Emitir relatório da frequência permitindo seleção do mês e da turma. (Obrigatório)	X	
	Acesso das Unidades Escolares e Setores		
547.	Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, , Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB;		
548.	Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação; (Obrigatório)	X	
549.	Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;		
550.	Permitir a inserção de Endereços da unidade escolar, contendo no mínimo: Código de Endereçamento Postal, Cidade e Unidade Federativa, Logradouro, Número, Nome do bairro, Setor físico definido pela Secretaria Estadual de Educação, Setor físico definido pela contratante, Informação de zoneamento e Georreferenciamento no formato geodésico com representação gráfica;		
551.	Permitir a inserção de Telefone da unidade escolar, contendo no mínimo: Número de Discagem Direta à Distância do telefone, Tipo de utilização do telefone, se o número de telefone é o principal da unidade escolar, Número do telefone e Consulta de alteração e inclusão de novos registros; (Obrigatório)	X	
552.	Permitir a inserção das Dependências Físicas da unidade escolar, contendo no mínimo: Tipo de Dependência, conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação, Número de identificação da Dependência, Descrição da Dependência, Área em metros quadrados da Dependência, Ano de construção da Dependência, Tipo de construção da Dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação e a Informação se a dependência é usada para ministrar aulas;		
	Telefonia		
553.	Permitir o cadastro de ao menos 02 (dois) números por unidade; (Obrigatório)	X	
554.	Permitir o lançamento tarifas mensais por número de telefone;		
555.	Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico; (Obrigatório)	X	
	Energia		
556.	Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica; (Obrigatório)	X	
557.	Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;		
558.	Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico; (Obrigatório)	X	
	Água		
559.	Possibilitar o cadastro de hidrômetros;		
560.	Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;		
561.	Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico; (Obrigatório)	X	
	Biblioteca		
562.	Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico das bibliotecas escolares, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores, população geral; (Obrigatório)	X	
563.	Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alojadas;		
564.	Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tomo;		
565.	Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tomo e código de barras; (Obrigatório)	X	
566.	Possibilitar informar a localização física do exemplar;		
567.	Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação;		
568.	Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, CDD, CDU, ISSN, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores; (Obrigatório)	X	
569.	Possibilitar o cadastro do catálogo, que deve conter informações sobre a obra tais como: o tipo de documento (livro, tese, periódico, etc), idioma; tipo de acervo (literatura, Literatura infantil, Literatura Juvenil, etc), meio eletrônico, ISBN, autor, coautor, título, subtítulo, foto do livro, forma variante do título, título original, elementos da impressão (cidade, editora, ano, data), descrição do conteúdo (tipo de informação, área temática, palavras-		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	chave, forma variante descritores), entre outros; atender a padronização AACR2, cadastrar as áreas de conhecimento, cadastrar as classificações das obras, cadastrar as editoras do acervo bibliográfico, cadastrar os autores do acervo bibliográfico.		
570.	Permitir o cadastro do tombo, que deve ser executada para cada exemplar, contendo informações tais como: status (Circulante, Não Circulante, Indisponível), tombo (numeração única), exemplar, data de aquisição, modo de aquisição, fornecedor, valor, processo, empenho, nota fiscal. O sistema deve permitir etiquetas de código de barras ou outro equivalente e aceite pela gestão para identificação física das obras;		
571.	Permitir a circulação das obras por meio da realização de empréstimo das obras para os usuários e também para unidades escolares e entre bibliotecas. Estes empréstimos devem ocorrer a partir de uma parametrização de prazos para devolução e quantidade de obras emprestadas que pode ser diferente para cada tipo de usuário e para cada biblioteca;		
572.	Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca;		
573.	Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence; (Obrigatório)	X	
574.	Possibilitar durante o cadastro do leitor, a realização de busca dos dados de servidores e alunos da rede de Ensino, evitando o recadastro dos mesmos;		
575.	Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;		
576.	Possibilitar a locação, devolução e renovação; (Obrigatório)	X	
577.	Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município;		
578.	Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor;		
579.	Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução;		
580.	Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;		
581.	Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação;		
582.	Possibilitar a emissão de um extrato com as obras emprestadas e este extrato deve estar disponível via app também.		
583.	Possibilitar o autoatendimento, por meio do qual o usuário consiga na biblioteca realizar o empréstimo das obras em totens de atendimento destinados a este fim e receber um comprovante que deverá ser entregue para que ele possa sair da biblioteca;		
584.	A renovação da obra poderá ser realizada de maneira online por meio de APP sem a necessidade de ir até uma biblioteca;		
585.	O sistema deve disponibilizar um catálogo online, que possa ser acessado via APP e navegado web que apresente todo o acervo das bibliotecas do sistema de maneira que os usuários possam também reservar as obras;		
586.	O APP deve possibilitar apresentar mensagem de obras com prazo de devolução vencida e não devolvida. Obra reservada disponível, sugestão de compra adquirida e disponível;		
	Cadastramento de Endereços		
587.	Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços; (Obrigatório)	X	
588.	Permitir a consulta dos bairros cadastrados;		
589.	Permitir o cadastro de novos logradouros;		
590.	Permitir realizar consultas de logradouros;		
591.	Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e para cada residência; (Obrigatório)	X	
	Controle de Alunos com Necessidades Especiais		
592.	Emitir relatórios nominais dos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema; (Obrigatório)	X	
593.	Emitir relatório quantitativos em formato de planilha por unidade e turma, contendo: nome do aluno, o RA, a data de nascimento e deficiência cadastrada;		
594.	Emitir relatório nominal deverá ser apresentado em formato de planilha e precisará conter, além do nome do aluno, o RA, a data de nascimento, a escola, as turmas que o aluno frequenta (principal, AEE e Atividade Complementar), o período, as informações quanto à deficiência cadastrada e o endereço do aluno;		
595.	Permitir no relatório quantitativo filtros para buscar a quantidade de alunos com deficiência de várias maneiras: por tipo de deficiência cadastrada, geral (todos os alunos), por escola, por período e por bairro;		
	Alimentação Escolar		
596.	Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;		
597.	Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo,		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	Tamanho da Embalagem, data de validade e Informação Nutricional;		
598.	Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias, número de alunos atendidos, informações adicionais;		
599.	Possibilitar a impressão dos cardápios;		
600.	Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código e demais informações;		
601.	Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;		
602.	Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;		
603.	Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio, quantidade de vitamina C e demais informações;		
604.	Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;		
605.	Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição; (Obrigatório)	X	
606.	Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;		
607.	Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária; (Obrigatório)	X	
608.	Possuir cadastro de tipos de receitas; (Obrigatório)	X	
609.	Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;		
610.	Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios; (Obrigatório)	X	
611.	Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;		
612.	Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;		
613.	Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;		
614.	Possuir central de estoque de produtos;		
615.	Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não-perecíveis;		
616.	Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;		
617.	Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;		
618.	Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;		
619.	Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;		
620.	Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos;		
621.	Possuir controle das datas de validade dos produtos;		
622.	Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;		
623.	Avisar quando o produto está próximo da validade;		
624.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
625.	Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos alimentos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos alimentos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; campo para a justificativa dos pedidos.		
626.	Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.		
627.	Possibilitar cálculo de custos dos cardápios considerando per capita dos alimentos.		
	Transporte Escolar		
628.	Permitir solicitação de transporte pela unidade escolar; podendo acompanhar o andamento da requisição; (Obrigatório)	X	
629.	Permitir aceite da requisição da unidade escolar, já incluído o aluno na viagem (Obrigatório)	X	
630.	Permitir a recusa da requisição com justificativa; (Obrigatório)	X	
631.	Permitir o cadastro de alunos transportados, através do convênio com a Rede Estadual de Ensino, bem como suas unidades escolares;		
632.	Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro;		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

633.	Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa; (Obrigatório)	X	
634.	Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa;		
635.	Possuir formulário de inserção da rota do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros, quantidade da distância percorrida ociosa;		
636.	Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem, não permitindo a exclusão;		
637.	Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros;		
638.	Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros, número do chassi, RENAVAM e placa;		
639.	Apresentar em tela o relatório de custos por mês e ano, contendo no mínimo: Patrimônio Municipal do veículo, modelo, placa, RENAVAM, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;		
640.	Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro e nome;		
641.	Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;		
642.	Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar, contendo: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta; (Obrigatório)	X	
643.	Possuir tela de pesquisa contendo: unidade escolar, quantidade de alunos transportados pela frota própria, quantidade de alunos transportados pela frota terceirizada, relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno;		
644.	Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;		
645.	Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota terceirizada;		
646.	Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;		
647.	Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;		
648.	Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;		
649.	Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;		
650.	Realizar controle de conserto e manutenção de veículos apresentando tela inicial com procura por: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;		
651.	Possuir formulário de inserção/atualização de dados do conserto e manutenção de veículos, apresentando: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;		
652.	Emitir relatório de gastos do conserto/manutenção de veículos por mês, por veículo, por ficha, por fornecedor ou verba. Apresentados em tela ou geração de formato em planilha eletrônica;		
653.	Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário. (Obrigatório)	X	
654.	Permitir a exibição de cada ponto da rota com a distância ao próximo ponto em quilômetros, além do endereço exato, contendo nome do logradouro, número, bairro, cidade, estado, cep e país.		
655.	Emitir carteirinhas para o transporte escolar de maneira que seja possível identificar os alunos que adentraram no transporte, em qual ponto ocorreu a entrada e o mesmo para o retorno;		
656.	Disponibilizar cadastro de motoristas com vencimentos de cursos e validade da carteira de habilitação;		
657.	Disponibilizar requisições de abastecimento, contendo os dados do veículo, do motorista, número de frota, quilometragem anterior, para futuros relatórios.		
658.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
659.	Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados por rota, escola, etapa de ensino (Ed. Infantil. /Ensino Fundamental/ Médio / Técnico /Outros) e Tipo Urbana /Rural.		
660.	Em mapa interativo possibilitar a colocação de pontos de paradas e o aplicativo definirá a melhor rota, podendo editar esses pontos arrastando com o mouse para os locais exatos, o aplicativo redefinirá a melhor rota.		
661.	Disponibilizar um módulo de agendamento de veículo para uso interno da secretaria, com a disponibilização da quantidade de veículos disponíveis por dia, com local de destino, horário de utilização do veículo e quantidade de pessoas as serem transportadas.		
662.	Possuir módulo de rastreamento em tempo real dos veículos do transporte escolar, exibindo a localização atual de cada veículo em mapa interativo; (Obrigatório)	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

663.	Permitir o recebimento de coordenadas de geolocalização (latitude e longitude) dos veículos através de dispositivos GPS ou aplicativo móvel, com intervalo configurável de envio (padrão de 30 segundos);		
664.	Exibir no mapa interativo a posição atual de todos os veículos em operação, diferenciando por cores o status de cada veículo (em trânsito, parado, atrasado, finalizado); (Obrigatório)	X	
	Almoxarifado e patrimônios		
665.	Possuir relação de quantidade de itens do estoque;		
666.	Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação;		
667.	Possibilitar a impressão dos itens do estoque;		
668.	Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;		
669.	Possuir ferramenta de busca de data, por nome e/ou nome parcial;		
670.	Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;		
671.	Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade, especificações e número nota de recebimento;		
672.	Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;		
673.	Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;		
674.	Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;		
675.	Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema		
676.	Possuir central de estoque de produtos;		
677.	Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Bens permanentes, material de consumo		
678.	Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, ou por vencimento;		
679.	Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;		
680.	Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;		
681.	Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;		
682.	Permitir solicitação de material pelo sistema, bem como aguardando, deferido e indeferido;		
683.	Emitir requisição de entrega pelo almoxarifado, requisição de solicitação da unidade escolar;		
684.	Possibilitar cadastro dos itens que estará sendo entregue com valores, estados físicos (quando necessário), classificação bem permanente e material de consumo.		
685.	Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.		
686.	Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;		
687.	Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.		
688.	Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;		
689.	Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;		
690.	Possuir controle das datas de validade dos produtos;		
691.	Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;		
	Controle de Patrimônio		
692.	Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo; (Obrigatório)	X	
693.	Possuir controle dos itens inservíveis das unidades escolares e setores pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, com a emissão de relatórios e inserção de imagens que comprovem as condições dos itens inservíveis, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação;		
694.	Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado; (Obrigatório)	X	
695.	Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades; (Obrigatório)	X	
696.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
697.	Emitir relatório com a relação de patrimônio dos itens pertencentes a cada unidade escolar e espaços pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, de tal forma que cada unidade escolar possa visualizar seus respectivos itens de patrimônio e a Secretaria Municipal de Educação, através do setor de Almoxarifado possa visualizar os itens de todas as unidades e setores pertencentes a pasta.		
	Controle de solicitação de manutenção predial		
698.	Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo tanto pela unidade escolar como pelo departamento responsável: data, motivo, solicitante, cargo função do solicitante, descrição do motivo e anexos; (Obrigatório)	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

699.	Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não e a respectiva justificativa. (Obrigatório)	X	
700.	Permitir a avaliação de no mínimo das seguintes situações: qualidade do serviço feito, do servidor que realizou o serviço e do tempo que a manutenção foi feita; (Obrigatório)	X	
701.	Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço, situação;		
702.	Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos;		
703.	Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação e período; (Obrigatório)	X	
704.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
705.	Possuir aplicativo mobile multiplataforma (iOS e Android) que permita a gestão das solicitações e o registro de fotos ou vídeos do estágio inicial e final da manutenção (Obrigatório)	X	
	Uniformes Escolares		
706.	Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome do aluno e o tamanho dos uniformes; (Obrigatório)	X	
707.	Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme; (Obrigatório)	X	
708.	Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a uniformes na unidade, como: Total de alunos matriculados, total de uniformes por tamanho e sexo, total geral.		
709.	Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas no sistema. (Obrigatório)	X	
710.	Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral da Unidade Escolar.		
711.	Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral do município. (Obrigatório)	X	
712.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
	Material Escolar		
713.	Possibilitar o cadastro de material por unidade escolar, série e contendo o nome;		
714.	Possuir controle dos materiais de reserva no estoque do almoxarifado, possibilitando consultar, possibilidade de consulta se os alunos já receberam, ou ainda não receberam o material;		
715.	Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a material escolar, como: Total de alunos matriculados, total de materiais por turma, série, total geral.		
716.	Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo nome do aluno, série e período, e as informações alimentadas de material.		
717.	Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, série e o total geral da Unidade Escolar.		
718.	Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.		
719.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
720.	Possibilitar uma tela para unidades fazer requisição, onde o almoxarifado possa colocar aguardando, deferir ou indeferir		
721.	Possibilitar relatórios de todos os itens que já foi disponibilizado para unidade.		
722.	Emitir planilha quantidade necessária de material para fazer aquisição considerando quantidade de alunos por unidade.		
723.	Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.		
724.	Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;		
725.	Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;		
726.	Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.		
727.	Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;		
	Acúmulo de Cargo		
728.	Apresentar ferramenta que permite realizar o processo de Acúmulo de Cargo pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando em tela as solicitações com: nome, matrícula, ato, cargo, sede, situação funcional, data de	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	envio, situação de cada integrante da comissão, contendo status: em análise, aprovado / homologado e indeferido. (Obrigatório)		
729.	Deve permitir a visualização de análises como: sem registro, sem assinatura e assinado;		
730.	Permitir análise, acompanhamento e validação de cada integrante da Comissão de Análise de Acúmulo de Cargo, permitindo a qualquer dos integrantes a devolução para correção; (Obrigatório)	X	
731.	Permitir que o servidor faça as devidas correções no perfil do professor e reenvie para nova análise;		
732.	Emitir relatório para publicação após validação de todos os integrantes da Comissão, contendo cabeçalho, título, nome do servidor (Obrigatório)	X	
733.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
734.	Permitir que o servidor possa requerer o acúmulo no perfil do professor, inserindo as informações de cada cargo em que acumula, local carga horária e anexo do documento comprobatório, deve acompanhar o processo conforme status;		
	Gestão Processual de Documentos Diversos		
735.	Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e solicitações do Sistema Municipal de Ensino de _____;		
736.	Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar, como pela SME, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer;		
737.	Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo;		
738.	Permitir que os setores e SME valide o status contendo: enviado, em análise, deferido indeferido;		
739.	Deve apresentar em tela nome do processo ou solicitação, data de envio, solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna;		
740.	Apresentar em tela de visualização do documento as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, com data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação;		
741.	Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos;		
742.	Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar período;		
743.	Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processo por nome, unidade, setor, período e status;		
744.	Permitir receber e emitir relatório para importação de dados dos processos da Prefeitura Municipal;		
	Processo Seletivo Externo		
745.	Deve apresentar link de acesso aos trâmites do Processo Seletivo Externo pelo Portal de Eventos; (Obrigatório)	X	
746.	Deve possuir suporte técnico diário para garantir atendimento necessário de eventuais problemas, além do acompanhamento e liberação de telas e ações para a realização de todos os trâmites necessários para manter o cronograma contido nos Editais;		
747.	Permitir a inscrição online do candidato através do Portal de eventos; (Obrigatório)	X	
748.	Deve conter link de acesso para cada Edital publicado, para os cargos do Quadro do Magistério e Quadro de Apoio Escolar;		
749.	Permitir na tela de inscrição, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, endereço, contato, e-mail, confirmação de e-mail, anexar documento de identificação com foto frente e verso, deve permitir anexar documentos comprobatório que habilitam para a função selecionada (frente e verso), permitir anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), permitir anexar comprovantes de titulação, conforme previstos no Edital (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro; (Obrigatório)	X	
750.	Deve permitir informar no ato da inscrição se exerceu a função de jurado, se requer condição especial para prova por deficiência, gravidez ou lactação, se responde a algum processo administrativo ou criminal, junto à algum órgão competente de proteção à criança e adolescente;		
751.	Deve permitir informar se possui deficiência, permitindo o anexo do comprovante;		
752.	Permitir que o candidato indique a condição especial que necessita para realização da prova;		
753.	Deve permitir solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição e emitir requerimento da isenção da taxa assim que concluída a inscrição;		
754.	Deve emitir comprovante de inscrição contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, e-mail, número de inscrição, documentos anexados e data da inscrição;		
755.	Deve emitir boleto bancário, no valor indicado no Edital, conforme a função inscrita; (Obrigatório)	X	
756.	Apresentar ferramenta do Processo Seletivo Externo que permita à SME acompanhar, monitorar e realizar os trâmites necessários do Processo Seletivo Externo;		
757.	Permitir análise dos requerimentos de taxa se isenção, registrando o deferimento e indeferimento. Em caso de indeferimento o sistema deve liberar a geração do boleto através do link de acesso à inscrição;		
758.	Deve apresentar em tela todas as inscrições, contendo número de inscrição, nome do candidato, função, status do boleto habilitando para análise da inscrição, assim que o banco receber a compensação; (Obrigatório)	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

759.	Permitir visualização em tela de cada documento anexado na inscrição, contendo opções para ampliação da imagem, girar a imagem, fazer download, contendo botão de validação para cada documento anexado;		
760.	Apresentar botão para deferimento ou indeferimento da inscrição com campo para motivo; (Obrigatório)	X	
761.	Emitir relatório das inscrições deferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina;		
762.	Emitir relatório das inscrições indeferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina e motivo;		
763.	Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra o indeferimento da inscrição, através do link de acesso à inscrição; (Obrigatório)	X	
764.	Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra o indeferimento da inscrição, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo; (Obrigatório)	X	
765.	Emitir lista de locais de provas conforme indicação da SME;		
766.	Realizar o ensalamento dos candidatos conforme quantidade de salas e espaço físico indicado pela SME;		
767.	Emitir lista de sala;		
768.	Emitir lista de presença de cada sala;		
769.	Emitir lista de candidatos que solicitaram condições especiais;		
770.	Emitir gabarito para cada candidato;		
771.	Emitir gabarito em branco;		
772.	Emitir gabarito reserva;		
773.	Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra gabarito e questões das provas, através do link de acesso à inscrição; (Obrigatório)	X	
774.	Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra gabarito e questões das provas, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo; (Obrigatório)	X	
775.	Apresentar software que permita a leitura dos gabaritos para pontuação das provas objetivas;		
776.	Permitir inserir ao candidato pontuação de provas práticas;		
777.	Realizar a contagem dos títulos validado na inscrição;		
778.	Realizar a contagem total dos pontos para cada candidato das provas objetivas, prova prática e títulos;		
779.	Emitir listas de classificação em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;		
780.	Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra as listas de classificação, através do link de acesso à inscrição; (Obrigatório)	X	
781.	Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra as listas de classificação, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo; (Obrigatório)	X	
782.	Emitir listas de classificação final em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;		
783.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
	Avaliação/Apuração De Simulados		
784.	Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas;		
785.	Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma; (Obrigatório)	X	
786.	Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta;		
787.	Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano; (Obrigatório)	X	
788.	Possuir campo para digitação de avaliações complementares;		
789.	Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno;		
790.	Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, mostrando alunos que exibindo a as alternativas assinaladas pelos alunos por questão (Obrigatório)	X	
791.	Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;		
792.	Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, descritor, disciplina e peso da alternativa de cada questão; (Obrigatório)	X	
793.	Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;		
794.	Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada;		
795.	Permitir a comparação dos resultados entre turmas do mesmo ano letivo e unidade, por avaliação, demonstrando os resultados gerais por questão de cada turma, apresentando percentual de acertos e apresentando gráficos das médias gerais de cada turma; (Obrigatório)	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

796.	Permitir os comparativos entre unidades escolares da rede de ensino, selecionando a prova, demonstrado em gráficos as unidades e respectivos percentuais de cada unidade e de cada questão; (Obrigatório)	X	
797.	Permitir que os simulados possam ser respondidos via APP ou por meio dos navegadores de internet compatíveis com o sistema;		
798.	Possibilitar a correção automática dos simulados nos casos dos mesmos terem sido aplicados por meio eletrônico.		
799.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
	Gestão de Avaliações		
800.	Possibilitar cadastro do nome da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano, disciplina, ordem de aplicação e série/ano que será aplicada a prova;		
801.	Possibilitar cadastro de questões por provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas;		
802.	Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso;		
803.	Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão;		
804.	Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;		
805.	Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;		
806.	Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação;		
807.	Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor;		
808.	Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor;		
	Associação de Pais e Mestres		
809.	Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM; (Obrigatório)	X	
810.	Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola que a APM será criada;		
811.	Permitir registrar nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola;		
	Reunião de Pais		
812.	Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF; (Obrigatório)	X	
813.	Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da reunião; (Obrigatório)	X	
814.	Possibilitar a impressão da lista de presença da turma, contendo logo oficial do município, nome da Unidade Escolar, nome dos alunos matriculados na turma e nome do professor responsável; (Obrigatório)	X	
	Certificado		
815.	Possibilitar o cadastro de certificados com: Nome do certificado, Nome, RG (Registro Geral), Dígito do RG, CPF, Carga Horária, Data, Mês de Início, Mês de conclusão e Ano; (Obrigatório)	X	
816.	Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema; (Obrigatório)	X	
817.	Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema. (Obrigatório)	X	
818.	Permitir que os certificados emitidos sejam transportados para a tela de Anexos de Documentos e Certificados em Controle dos Servidores, evitando o retrabalho, sendo apresentado a informação de cadastro automático para homologação da SME;		
819.	No módulo de certificados, é essencial configurar uma funcionalidade que permita a personalização do verso do certificado. O sistema deve oferecer um formulário onde os usuários podem inserir as seguintes informações: ano do certificado, data da emissão do certificado, tema do curso ou evento, nome do profissional que ministrou o curso e carga horária do curso. Além disso, os usuários devem ter a opção de inserir, editar e excluir informações no verso do certificado, garantindo a flexibilidade necessária para personalizar cada certificado de acordo com as necessidades específicas de cada evento ou curso. Essa funcionalidade torna o processo de emissão de certificados mais eficiente e adaptável às diferentes situações.		
820.	Possibilitar cadastro de certificados Personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor;		
	Aplicativos mobile de pais/responsáveis		
821.	Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; (Obrigatório)	X	
822.	Possibilitar ao pais /responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar; (Obrigatório)	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

823.	Possibilitar ao país/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças; (Obrigatório)	X	
824.	Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas; (Obrigatório)	X	
825.	Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas; (Obrigatório)	X	
826.	Permitir os pais/responsáveis receber notificações sobre comunicados e ocorrências;		
827.	Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado; (Obrigatório)	X	
828.	Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida; (Obrigatório)	X	
829.	Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes; (Obrigatório)	X	
830.	Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; (Obrigatório)	X	
831.	Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente; (Obrigatório)	X	
832.	Possibilitar aos pais/responsáveis alterar a foto do seu dependente no Sistema; (Obrigatório)	X	
	Aplicativos mobile de docentes		
833.	Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; IMPORTANTE		
834.	Possibilitar aos docentes o acesso ao aplicativo utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web. IMPORTANTE		
835.	Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos; IMPORTANTE		
836.	Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente; IMPORTANTE		
837.	No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de mensagens presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro; IMPORTANTE		
838.	No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de notificação de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável esteja cadastrado no Aplicativo de Responsáveis; IMPORTANTE		
839.	No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis; IMPORTANTE		
840.	Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos; IMPORTANTE		
841.	Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; IMPORTANTE		
	Tarefas		
842.	Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor; IMPORTANTE		
843.	Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo; IMPORTANTE		
844.	Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno;		
845.	Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa; IMPORTANTE		
846.	Possuir Prazo máximo para os alunos responderem as tarefas; IMPORTANTE		
847.	Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno; IMPORTANTE		
848.	Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens; IMPORTANTE		
849.	Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor; IMPORTANTE		
850.	Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno; IMPORTANTE		
851.	Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo; IMPORTANTE		
852.	Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador; IMPORTANTE		
853.	Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas;		
854.	Possuir opção de publicação de tarefas escolares; IMPORTANTE		
	Gestão de Suporte Técnico de Informática		
855.	Possuir filtros por status de serviço.		
856.	Possuir lista de solicitação de serviços exibindo o defeito, a unidade solicitante, o funcionário designado e opção de acesso rápido aos detalhes. (Obrigatório)	X	
857.	Possuir ficha de ordem de serviço contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, data do cadastro, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, data de início, data de conclusão, valor dos produtos, valor total.		
858.	Permitir a exclusão de solicitações com situação de solicitado.		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

859.	Permitir a edição de solicitações contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, valor dos produtos, valor do serviço e alterar previsão de realização (Obrigatório)	X	
860.	Permitir opção para início de atendimento. (Obrigatório)	X	
861.	Permitir a impressão da ordem de serviço contendo o solicitante, descrição do defeito e campo para assinatura do técnico e solicitante.		
862.	Permitir opção para conclusão da solicitação de serviço com observações finais.		
863.	Permitir retornar solicitações concluídas para situação de agendamento ou em andamento.		
864.	Permitir a abertura por qualquer unidade da rede. (Obrigatório)	X	
865.	Permitir o acompanhamento da situação pelo solicitante. (Obrigatório)	X	
866.	Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;		
867.	Gerar relatórios de ordem de serviço com filtros de requisitante, funcionário responsável, situação e período.		
	Infraestrutura		
868.	A contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos: IMPORTANTE		
869.	Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups); IMPORTANTE		
870.	Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo		
871.	de informações IMPORTANTE		
872.	Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado; IMPORTANTE		
873.	Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS; IMPORTANTE		
874.	Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema; IMPORTANTE		
875.	Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga- 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers); IMPORTANTE		
876.	A implantação do sistema pela empresa Contratada não poderá ser superior a 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados; IMPORTANTE		
877.	Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela PREFEITURA, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela PREFEITURA, podendo está encerrar a operação dos sistemas vigentes; IMPORTANTE		
878.	Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal a Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro). IMPORTANTE		
879.	A solução proposta inclui um componente essencial na infraestrutura de servidores de internet: um sistema de balanceamento de carga. Esse sistema é projetado para distribuir equitativamente o tráfego de rede entre diversos servidores, garantindo um funcionamento eficiente e confiável da plataforma. O balanceamento de carga é crucial para manter a disponibilidade contínua dos serviços online, melhorar o desempenho e prevenir sobrecargas em servidores individuais. Essa funcionalidade é essencial para garantir a estabilidade, escalabilidade e qualidade da solução de gestão educacional.		
	Acompanhamento dos Conselhos / Comitês		
880.	Permitir a gestão dos conselhos relacionados com a Secretaria Municipal de Educação, tais como o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB, o Conselho de Alimentação Escolar, o Comitê Estratégico de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso dos respectivos conselhos;		
881.	Permitir registrar data de Início e Fim de cada gestão, decreto, data da nomeação;		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

882.	Permitir registrar nome do Conselho/Comitê, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro;		
883.	Os documentos devem ser categorizados por data, tipo e subtipo de forma que permita a busca;		
884.	Avaliação Qualitativa		
885.	Possuir ficha avaliativa que deve ser identificada a partir da disciplina e que é representada por uma Matriz na qual as colunas representam as habilidades/competência da disciplina, essas habilidades/competência devem estar agrupadas em unidades temáticas. De modo que cada ficha é exclusiva para uma disciplina e cada disciplina é composta por uma ou mais unidades temáticas, cada unidade temática é composta por uma ou mais habilidades. Cada linha dessa matriz representa um aluno da série e turma que estão sendo avaliados. A célula, junção de uma linha e uma coluna representa a avaliação daquela habilidade/competência para o aluno de uma determinada série e turma.		
886.	Cada ficha avaliativa deve estar relacionada a uma atividade específica. Nem todas as habilidades devem ser avaliadas em uma atividade, mas é importante que as avaliações fiquem armazenadas, assim a avaliação por habilidade estará sempre disponível a partir da primeira avaliação realizada sendo que a situação atual do aluno para cada habilidade será sempre a última avaliação para a habilidade em questão.		
887.	Cada habilidade cadastrada deve estar relacionada a um banco de atividades, por meio do qual o professor ou o coordenador pedagógico faça upload desta atividade, o autor da mesma deve autorizar o seu uso. Esta atividade só será disponibilizada aos demais professores quando a mesma for validada pela coordenação pedagógica, até este momento ela só será visível ao professor autor.		
888.	Permitir o cadastramento do peso que cada habilidade terá na nota final proposta, assim a partir destas ponderações e das habilidades adquiridas ao final de cada bimestre o sistema irá gerar uma nota final proposta para cada alunos por disciplina.		
889.	Disponibilizar relatório dos alunos a partir do qual seja possível visualizar as habilidades por disciplina atingidas, por aluno, por turma, por escola, por região de supervisão escolar e pela rede.		
	Supervisão Escolar		
890.	Permitir a sistematização dos procedimentos do departamento de supervisão de maneira digital eliminando ao máximo a utilização da circulação de papel. IMPORTANTE		
891.	Disponibilizar a Gestão das Visitas Supervisionadas por meio do cadastro dos tipos de visitas, para cada tipo de visita criar lista de itens a serem supervisionados, para estes itens deve ser possível identificar quais são requisitos obrigatórios. No preenchimento do cadastro da visita, dentre as informações que devem constar, destacam-se: unidade escolar visitada, data visita, informações de que acompanha a visita, a lista de itens supervisionados, campo para descrever detalhes da visita (assuntos tratados), entre outros. Deve ser possível relacionar diversas visitas de forma que seja possível ter uma linha temporal. IMPORTANTE		
892.	Permitir que as instituições visitadas devem ter acesso aos relatórios de visitas. IMPORTANTE		
893.	Disponibilizar o Módulo de acompanhamento de unidades escolares privadas (OSCs, conveniadas, escolas particulares) por meio do preenchimento dos diversos requisitos que devem ser preenchidos. IMPORTANTE		
	API Rest (Interface de Programação de Aplicações Representational State Transfer)		
894.	O módulo de API Rest visa facilitar a comunicação e a troca de dados entre o sistema principal e outros sistemas ou componentes, internos ou externos, de maneira padronizada, segura e eficiente. Adotando os princípios da arquitetura RESTful, este módulo utiliza padrões de comunicação HTTP para oferecer uma integração simplificada e robusta.		
895.	Mecanismos de segurança como OAuth 2.0 ou tokens JWT para controlar o acesso e garantir que somente usuários autorizados possam interagir com a API.		
896.	Disponibilização de documentação clara e abrangente, incluindo descrições de endpoints, parâmetros aceitos, formatos de resposta e códigos de erro, facilitando o uso da API por desenvolvedores.		
897.	Utilização do formato JSON para solicitações e respostas, promovendo uma troca de dados leve e de fácil manipulação.		
898.	Sistema de gerenciamento de erros utilizando códigos de status HTTP e mensagens descritivas para facilitar a identificação e resolução de problemas.		
899.	O sistema deve incluir um método dedicado para a validação de usuários no ambiente do sistema, responsável por autenticar credenciais e emitir um Token de acesso. Este Token será requisito obrigatório para a utilização dos demais métodos da API, assegurando que apenas usuários autenticados possam acessar funcionalidades específicas.		
900.	O método deve ser projetado para extrair e fornecer ao solicitante informações detalhadas da ficha do aluno, a partir do sistema, utilizando o Registro do Aluno como chave de busca. O retorno deve abranger dados pessoais do aluno, informações de endereço e detalhes de documentos cadastrados, garantindo um acesso abrangente e detalhado às informações essenciais do aluno para fins de consulta ou gestão acadêmica.		
901.	O método deve ser especificamente desenvolvido para extrair e fornecer ao solicitante um panorama completo das		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	matrículas registradas no sistema para um determinado aluno, identificado através do seu Registro do Aluno. Este método deve retornar todas as matrículas associadas ao aluno, sem restrição quanto à situação atual de cada matrícula, permitindo uma visão integral da trajetória acadêmica do aluno dentro do sistema educacional.		
902.	Este método deve ser desenvolvido para extrair e fornecer a relação de turmas ativas em uma determinada escola, organizadas por ano letivo. Deve detalhar o nível de ensino (ex.: Ensino Fundamental, Ensino Médio), especificando o ano/série correspondente à turma (ex.: 1º ano, 2º ano, etc.), além da identificação única da turma e o período letivo em que está ativa. O propósito é oferecer uma visão completa e estruturada das turmas disponíveis, apoiando a administração escolar e o planejamento pedagógico de forma eficiente.		
903.	O propósito deste serviço é possibilitar a visualização abrangente dos dados referentes a uma classe específica, coletados do sistema. Os parâmetros de saída do serviço devem incluir, mas não se limitam a informações como o turno da classe, horário de início e término das aulas, tipo de ensino, série, identificação da turma, horário de início e fim das aulas, além de quaisquer. Este serviço visa fornecer um panorama detalhado e funcional das características operacionais e logísticas de uma turma, facilitando a gestão educacional e a organização escolar.		
904.	Este método é destinado a retornar uma lista completa de todas as unidades escolares pertencentes à rede, incluindo informações vitais como o nome completo da escola, o número INEP (Identificador Único da Escola no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), e o endereço completo da unidade. O objetivo é facilitar o acesso e a consulta a informações fundamentais das escolas, promovendo a transparência e a eficiência na gestão e comunicação dentro da rede educacional.		
905.	Este serviço deve ser configurado para fornecer um conjunto completo de dados referentes aos funcionários, incluindo informações pessoais, detalhes de endereço e documentos relevantes, mediante a pesquisa realizada através do CPF do funcionário. O objetivo é permitir uma recuperação precisa e segura das informações do funcionário para fins administrativos, garantindo a facilidade de acesso e a conformidade com as normas de privacidade e proteção de dados.		
906.	Este serviço deve ser projetado para recuperar informações específicas sobre o local de trabalho de um funcionário, utilizando o CPF como chave de pesquisa. O objetivo é fornecer detalhes precisos sobre a unidade escolar ou o departamento administrativo onde o funcionário está lotado, facilitando a gestão de recursos humanos e a organização interna.		
907.	Este método deve ser elaborado para disponibilizar uma lista completa das turmas em que um determinado professor leciona, utilizando informações cruciais para a identificação e gestão das atividades docentes. Os dados retornados por este serviço devem incluir a escola em que cada turma está localizada, a série, a identificação específica da turma, o período em que as aulas são ministradas (manhã, tarde, noite), a disciplina ensinada, a data de início e término do período letivo da turma, bem como a situação atual da turma. O propósito deste método é facilitar o acompanhamento e a organização das responsabilidades de ensino do professor, além de promover uma visão integrada das suas atividades pedagógicas.		
	Reconhecimento Facial e Registro de Frequência		
908.	Exibição da data atual: A interface deverá exibir a data atual, que poderá ser ajustada manualmente pelo usuário, garantindo flexibilidade no registro da frequência.		
909.	Visualização da câmera: O sistema deverá contar com uma área de visualização em tempo real da câmera, facilitando a captura de imagens dos alunos para o reconhecimento facial.		
910.	Botões de controle de captura de vídeo: Botões de início e término da captura de vídeo deverão estar presentes na interface, permitindo ao usuário controlar o processo de captura.		
911.	Lista de alunos: Deverá ser exibida uma lista de alunos, com espaço para a foto de cada aluno, bem como sua identificação por número e nome.		
912.	Upload de fotos: O sistema deverá permitir o upload manual de fotos dos alunos, via arquivos, possibilitando a inserção de imagens previamente capturadas.		
913.	Captura de fotos via webcam: A interface deverá permitir a captura de fotos dos alunos diretamente por meio de uma webcam integrada ou externa.		
914.	Rotacionar fotos: O sistema deverá oferecer opções para rotacionar a foto do aluno para esquerda ou direita, garantindo que a imagem esteja sempre corretamente orientada.		
915.	Exclusão de fotos: Função de exclusão de fotos deverá estar disponível, permitindo a remoção de imagens antigas ou incorretas.		
916.	Iniciar reconhecimento facial automaticamente: O reconhecimento facial deverá ser iniciado automaticamente quando o usuário acionar a captura de imagem.		
917.	Registro de presença automático: O sistema deverá registrar automaticamente a presença do aluno assim que sua imagem for reconhecida, associando-a à sua matrícula no sistema de frequência.		
918.	Mensagens de sucesso: Após o registro bem-sucedido da presença, uma mensagem de confirmação deverá ser		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	exibida ao usuário.		
919.	Controle de duplicidade: Se a presença de um aluno já tiver sido registrada para o dia, o sistema deverá exibir uma mensagem informando que a presença já foi marcada, evitando duplicidade de registros.		
	Comunicado Escolar		
920.	Possibilidade de envio de bilhetes digitais pela unidade escolar e pelos professores aos responsáveis dos alunos.		
921.	Opção de enviar comunicados individuais ou por turma.		
922.	Permissão para anexar documentos, imagens ou links nos comunicados.		
923.	Recebimento e Confirmação de Leitura:		
924.	Notificação automática aos responsáveis ao receberem um novo comunicado.		
925.	Funcionalidade que permita a confirmação de leitura por parte dos responsáveis.		
926.	Relatório de status indicando quem recebeu e leu a mensagem.		
	Planejamento Pedagógico		
927.	Permite que os professores cadastrem e organizem o planejamento pedagógico de forma estruturada, distribuindo atividades e conteúdos ao longo da semana.		
928.	Integração com o calendário letivo oficial, garantindo o alinhamento com períodos letivos, feriados e eventos escolares.		
929.	Possibilita a vinculação do planejamento às habilidades e competências da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), bem como ao currículo próprio do município ou estado.		
930.	Permite a inclusão detalhada das atividades a serem desenvolvidas em cada dia da semana.		
931.	Possibilidade de anexar arquivos ou outros materiais de apoio pedagógico.		
932.	Permite que o planejamento seja submetido ao coordenador pedagógico para análise e validação.		
933.	Opção de acompanhamento do status do planejamento (pendente, validado, Invalidado).		
934.	O coordenador pedagógico pode avaliar os planejamentos enviados e fornecer feedbacks estruturados aos professores.		
935.	Possibilidade de aprovar, solicitar ajustes ou sugerir aprimoramentos no planejamento.		
	Gestão Processual de Documentos Diversos		
936.	Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e solicitações do Sistema Municipal de Ensino de Catanduva.		
937.	Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar quanto pela SME, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer.		
938.	Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo.		
939.	Permitir que os setores e a SME validem o status do documento, contendo as opções: enviado, em análise, deferido e indeferido.		
940.	Deve apresentar em tela o nome do processo ou solicitação, data de envio, solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna.		
941.	Apresentar, na tela de visualização do documento, as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, incluindo data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação. [IMPORTANTE]		
942.	Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos.		
943.	Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar períodos.		
944.	Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processos por nome, unidade, setor, período e status.		
945.	Permitir receber e emitir relatório para importação de dados dos processos da Prefeitura Municipal de Catanduva.		
	Substituição de Suporte Pedagógico		
946.	Permitir que docentes se inscrevam para substituir cargos do corpo pedagógico, indicando interesse nos seguintes cargos (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino).		
947.	Possibilitar que o docente anexe documentos comprobatórios (certificados, diplomas, histórico funcional, entre outros) para fins de pontuação.		
948.	Permitir que a comissão valide os documentos anexados e, com base nos critérios preestabelecidos, o sistema gere automaticamente a pontuação do candidato.		
949.	Exibir ao docente a pontuação final gerada após a validação dos documentos.		
950.	Permitir que o docente concorde com a pontuação ou entre com recurso caso discorde da avaliação.		
951.	Permitir que a comissão realize a atribuição das vagas com base na pontuação e nos critérios definidos.		
952.	Disponibilizar relatórios completos com informações sobre Classificação dos Candidatos e Ata de Atribuição		
	HTPC		
953.	Permitir cadastro de HTPC com geração automática da lista de integrantes por critérios (sede, cargo, série, função e disciplina) (Obrigatório)	X	
954.	Replicação de configurações de HTPC existente (Obrigatório)	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

955.	Inclusão manual de docente em HTPC já criado (Obrigatório)	X	
956.	Permitir exclusão de docentes da lista integrantes do HTPC em lote		
957.	Exclusão e Edição de HTPC com registro de auditoria (Obrigatório)	X	
958.	Ocultação de eventos para filtragem de visões		
959.	Permitir registro de frequência com as seguintes situações: presença, falta e presença parcial conforme carga horária do HTPC (Obrigatório)	X	
960.	Interface de edição consolidada para conferência de registros		
961.	Marcação ou remoção de presença/falta em lote (Obrigatório)	X	
962.	Permitir o registro de frequência em tela ou através de leitura de código de barras		
963.	Integração automática com o módulo de controle de frequência de docentes		
964.	Campos para preenchimento de Ata e Pauta com opção de anexo de documentos (Obrigatório)	X	
965.	Impressão de formulários e lista de assinatura para uso presencial, com código de barras por funcionário		
966.	Registro de assinatura (digital ou física), indicando status e pendências ao coordenador		
967.	Relatórios de docentes sem HTPC por cargo e período e HTPCs duplicados em determinado período		
968.	Permitir a visualização dos HTPCs pelo perfil do docente e do coordenador de acordo com a sede de contrato		
969.	Histórico de frequência de docentes por sede de contrato (Obrigatório)	X	
	Módulo Planejamento de Aula Semana integrado com IA		
970.	Permitir ao professor a definição do período de planejamento		
971.	Definição dos principais assuntos do planejamento		
972.	Vínculo automático do conteúdo com as habilidades da BNCC		
973.	Geração automatizada de planejamento de aulas e metodologias de avaliações via IA considerando turmas e disciplinas lotadas e os assuntos definidos pelo professor		
974.	Exportação do planejamento em formatos PDF		
975.	Histórico de planejamentos por turma e disciplina e docente		
	Módulo Chat IA para Geração de Relatórios		
976.	Interface conversacional para interação em linguagem natural		
977.	Conexão segura com a base de dados interna, garantindo acesso somente a relatórios e campos autorizados		
978.	Interpretação de comandos do usuário para filtrar, agrupar e sumarizar dados existentes no sistema		
979.	Geração dinâmica de relatórios em texto, gráficos ou tabelas, conforme solicitação		
980.	Opções de exportação de relatórios em PDF, Excel e CSV		
981.	Capacidade de manter contexto de conversas anteriores para refinamento de consultas e resultados		
982.	Registro de histórico de consultas e relatórios gerados, com auditoria de acesso		
983.	Feedback interativo para ajustes de escopo ou detalhamento do relatório solicitado		
	Currículo Adaptado		
984.	Acesso Gestor: Cadastro de psicopedagogos e alocação de lotação nas unidades escolares (Obrigatório)	X	
985.	Acesso Gestor: Alteração de status (ativo/inativo) e exclusão de psicopedagogos		
986.	Acesso Gestor: Consulta de unidades escolares e de listas de alunos atendidos por unidade		
987.	Acesso Gestor: Visualização de anamnese (Obrigatório)	X	
988.	Acesso Gestor: Visualização de competências curriculares inseridas pelos professores de disciplinas regulares		
989.	Acesso Gestor: Consulta de relatório semestral do professor de AEE		
990.	Acesso Gestor: Consulta de relatório de sala de recurso		
991.	Acesso Coordenador/Diretor: Visualização de todos os dados preenchidos pelos professores (competências, relatórios e acompanhamentos) (Obrigatório)	X	
992.	Acesso Coordenador/Diretor: Visualização de anamnese completa		
993.	Acesso Coordenador/Diretor: Estipulação de data-limite para o preenchimento de registros por parte dos professores		
994.	Acesso do Professor : visualização dos alunos indicados pelos psicopedagogos para acompanhamento, restrita às turmas em que atua		
995.	Acesso do Professor : Consulta dos dados e registros inseridos por outros professores (exceto anamnese) (Obrigatório)	X	
996.	Acesso do Professor : Preenchimento de campos de acompanhamento conforme perfil: Professor de sala multifuncional, Professor de AEE e Professor de turma regular. (Obrigatório)	X	
	Formação Continuada		
997.	Permitir ao Coordenador a criação de cursos, turmas e cadastro de alunos; (Obrigatório)	X	
998.	Permitir ao Coordenador a designação de um gestor por turma, responsável por esclarecer dúvidas e incluir alunos;		
999.	Disponibilizar ao Coordenador a funcionalidade de inserção de alunos (docentes) nas turmas; (Obrigatório)	X	
1000.	Permitir ao Coordenador a criação e configuração de avaliações específicas para cada aula;		



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

1001.	Possibilitar ao Coordenador o acesso ao acompanhamento da frequência dos alunos; (Obrigatório)	X	
1002.	Permitir ao Gestor adicionar alunos à turma; (Obrigatório)	X	
1003.	Garantir ao Gestor acesso à frequência dos alunos; (Obrigatório)	X	
1004.	Definir ao Gestor a responsabilidade por esclarecer dúvidas relacionadas às aulas da turma;		
1005.	Disponibilizar ao Aluno a visualização das aulas cadastradas em seus cursos;		
1006.	Permitir ao Aluno a realização de perguntas no fórum das aulas, podendo estas serem respondidas por outros alunos e/ou pelo gestor;		
1007.	Registrar automaticamente a frequência do Aluno conforme o tempo assistindo às aulas; (Obrigatório)	X	
1008.	Permitir ao Aluno o acesso às avaliações disponibilizadas pelos coordenadores.		
	VAAR - Valor Aluno Ano Resultado		
1009.	Possibilitar um painel principal “Distribuição de Rendimento Final por Raça/Cor”, com indicadores de Promovidos, Retidos por Frequência, Retidos com Rendimento, Promovidos pelo Conselho, Em Continuidade e em Progressão Continuada. (Obrigatório)	X	
1010.	Permitir exibição em gráficos interativos com percentuais e totais absolutos de estudantes, legendas por grupo racial e relatórios exportáveis.		
1011.	Possuir relatórios detalhados por SME e por escola, com filtros por ano letivo e unidade.		
1012.	Possuir integração com módulos de Rendimento Bimestral e de Frequência/Médias Baixas para análise conjunta do desempenho. (Obrigatório)	X	
1013.	Possuir um módulo de consolidação de informações de matrícula, rendimento final e dados de identificação racial dos estudantes, permitindo geração automática de relatórios e gráficos comparativos. Todos os indicadores são atualizados conforme as informações registradas no sistema educacional municipal.		
1014.	Equidade racial na educação - O sistema deve permitir identificar diferenças de rendimento entre grupos raciais, acompanhar taxas de aprovação e retenção, gerar relatórios para monitoramento e subsidiar ações pedagógicas voltadas à redução das desigualdades.		
1015.	Equidade na aprendizagem - O sistema deve apresentar comparativos de desempenho em Língua Portuguesa e Matemática segundo o recorte racial, favorecendo o diagnóstico das desigualdades e o acompanhamento das metas de equidade na aprendizagem.		
1016.	O módulo deve estar integrado aos dados da plataforma do sistema educacional de gestão.		
	INTEGRAÇÃO COM PLATAFORMA DE AUTENTICAÇÃO GOV.BR		
1017.	O sistema deverá possibilitar a autenticação de usuários por meio da integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão – Login Único Gov.br, em conformidade com o Decreto nº 8.936/2016 e com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. (Obrigatório)	X	
1018.	A integração deverá ser implementada utilizando os protocolos OAuth 2.0 e OpenID Connect, seguindo integralmente o Roteiro de Integração do Login Único disponibilizado pelo Governo Federal, garantindo a conformidade com os padrões de segurança e interoperabilidade exigidos. (Obrigatório)	X	
1019.	O sistema deverá exibir o botão oficial de autenticação "Entrar com Gov.br" na tela de login, respeitando as diretrizes de identidade visual estabelecidas pela Secretaria de Governo Digital, permitindo ao cidadão utilizar suas credenciais da conta Gov.br para acesso ao sistema. (Obrigatório)	X	
1020.	A solução deverá ser capaz de obter, mediante autorização expressa do usuário, os seguintes dados cadastrais disponibilizados pela plataforma Gov.br: CPF, nome completo, e-mail, telefone e foto do perfil, conforme os escopos openid, email, telefone e perfil previstos na documentação oficial. (Obrigatório)	X	
1021.	O sistema deverá identificar e tratar os diferentes níveis de confiabilidade das contas Gov.br (Bronze, Prata e Ouro), podendo restringir funcionalidades específicas de acordo com o nível de autenticação do usuário, quando aplicável às regras de negócio da Secretaria.		
1022.	Toda a comunicação entre o sistema e os servidores de autenticação do Gov.br deverá ocorrer exclusivamente por meio do protocolo HTTPS, sendo vedada a utilização de tecnologia WebView em ambientes mobile, devendo ser utilizado navegador nativo para o fluxo de autenticação. (Obrigatório)	X	
1023.	O sistema deverá implementar o serviço de logout (Single Logout), permitindo que o usuário encerre sua sessão tanto na aplicação quanto na plataforma Gov.br de forma integrada, conforme especificações técnicas do Roteiro de Integração. (Obrigatório)	X	
1024.	O sistema deverá manter registro de auditoria de todas as autenticações realizadas via Gov.br, incluindo data, hora, CPF do usuário, nível da conta e resultado da tentativa de acesso (sucesso ou falha), em conformidade com os requisitos de auditoria já previstos neste Termo de Referência. (Obrigatório)	X	
1025.	A contratada deverá manter-se atualizada quanto às alterações, melhorias ou atualizações na estrutura, parâmetros ou fluxos das APIs do Login Único Gov.br, acompanhando regularmente o Roteiro de Integração oficial, sendo de sua responsabilidade a adequação do sistema às novas especificações técnicas divulgadas pela Secretaria de	X	



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

	Governo Digital. (Obrigatório)		
1026.	O sistema deverá permitir, opcionalmente, a autenticação por meio de login e senha próprios do sistema, mantendo o Login Único Gov.br como alternativa preferencial de acesso, possibilitando ao usuário escolher o método de autenticação de sua preferência.		
	Aplicativo do Motorista		
1027.	Disponibilizar aplicativo móvel para motoristas e monitores do transporte escolar, compatível com sistemas operacionais Android e iOS, compartilhando o mesmo banco de dados do sistema web; (Obrigatório)	X	
1028.	Permitir autenticação do motorista no aplicativo móvel através de login e senha, exibindo apenas as viagens vinculadas ao usuário logado;		
1029.	Apresentar no aplicativo móvel a rota do dia atual do motorista, contendo: lista de pontos de parada em ordem, lista de escolas a serem atendidas, quantidade de alunos por ponto e horários previstos;		
1030.	Exibir no aplicativo móvel mapa interativo com o trajeto da rota, pontos de parada numerados, localização das escolas e posição atual do veículo;		
1031.	Apresentar no aplicativo móvel a lista de alunos a serem embarcados em cada ponto de parada, contendo: foto do aluno, nome, escola de destino e indicação de necessidades especiais;		
1032.	Permitir o registro de embarque do aluno no aplicativo móvel através de: leitura de QR Code da carteirinha, seleção manual na lista ou leitura de código de barras; (Obrigatório)	X	
1033.	Permitir o registro de ausência do aluno no aplicativo móvel, quando o aluno não comparecer ao ponto de embarque, com campo para observação opcional;		
1034.	Permitir o registro de ocorrências no aplicativo móvel, contendo: tipo de ocorrência (atraso, problema mecânico, acidente, comportamento inadequado, outros), descrição detalhada, foto anexa e coordenadas de geolocalização; (Obrigatório)	X	
1035.	Permitir a comunicação entre o motorista e a central de monitoramento através de mensagens de texto no aplicativo móvel;		
1036.	Disponibilizar no aplicativo móvel a funcionalidade de início e fim de viagem, registrando o horário real de partida e chegada para comparativo com o planejado;		
1037.	Permitir o funcionamento do aplicativo móvel em modo offline, armazenando os registros de embarque, desembarque e ocorrências localmente e sincronizando automaticamente quando houver conexão com a internet;		
1038.	Emitir carteirinhas para o transporte escolar contendo QR Code único por aluno, de maneira que seja possível identificar os alunos que adentraram no transporte, em qual ponto ocorreu a entrada e o mesmo para o retorno; (Obrigatório)	X	

14. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência.

Nome: Clayton Nucci Fernandes
Cargo: Chefe de Divisão
Matrícula: 9765-9

Nome: Rafael Nery
Cargo: Secretário Mun. de Inovação e Tecnologia
Matrícula: 13932



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2026/06/12967

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2026

ANEXO II - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) MEI – Microempreendedor Individual, comprovante de inscrição;

1.1. Os documentos acima citados deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União (INSS);
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, referente ao I.C.M.S;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

3) HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei 14.133/2021)

- a) Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) da respectiva nota fiscal de prestação de serviços, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

- a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica **com data não superior a 90 (noventa) dias** da apresentação das propostas.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1. Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que conforme **Anexo III**;

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) 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 (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município (endereço eletrônico www.catanduva.sp.gov.br);
- g) no caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- h) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- i) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.9 do edital;
- j) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

5.2) - Declaração (art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021) subscrita pelo representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo Anexo IV, **(SE FOR O CASO).**



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2026/06/12967

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2026

ANEXO III - Modelo de Declaração

Ao

PREGOEIRO(A) DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, que:

- a. Atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da lei nº 14.133/2021);
- b. 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 (art. 63, IV da lei nº 14.133/2021);
- c. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas (art. 63, §1º da lei nº 14.133/2021);
- d. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da constituição federal (art. 68, VI da lei nº 14.133/2021);
- e. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da constituição federal;
- f. Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo diário oficial do município (endereço eletrônico www.catanduva.sp.gov.br);
- g. No caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

- h. No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos § 4º e seguintes todos do artigo 3º da lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- i. Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da lei nº 14.133/2021 e item 3.9 do edital;
- j. Está ciente sobre a observação das disposições da lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (lei geral de proteção de dados pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2026/06/12967
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 75/2026
ANEXO IV - Modelo de Declaração art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021

Ao
PREGOEIRO(A) DO MUNICIPIO DE CATANDUVA

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, que, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, que para obter os benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, o licitante no ano-calendário de realização da licitação não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II), sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato, conforme dispõe o art. 4º, § 3º da Lei nº 14.133/2021. Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE)



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2026/06/12967

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 75/2026

ANEXO V – Modelo de Proposta Readequada.

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:

DADOS DO LICITANTE
Proponente:
CNPJ
Endereço: Rua/Avenida, nº, Bairro, CEP, Cidade/Estado
CEP: FONE:
e-mail institucional:
e-mail pessoal:
Responsável pela assinatura da Ata:
Nome:
Nacionalidade:
Estado Civil:
Data de Nascimento:
Profissão:
RG:
CPF:
Endereço: Rua/Avenida, nº, Bairro, CEP, Cidade/Estado:
Dados Bancário da pessoa jurídica:
Banco:
Agência:
Conta:

Anexar a planilha constante no termo de referência com os valores atualizados conforme o último lance registrado.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2026/06/12967
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 75/2026
ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**, com sede à Praça Conde Francisco Matarazzo n.º 01, Centro, CEP 15.800-031, Catanduva/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 45.122.603/0001-02, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA**, brasileiro, solteiro, religioso, portador do RG n.º 19.332.569 SP/SSP e inscrito no CPF sob n.º 106.434.738-07, nascido em 06/11/1966, residente e domiciliado à Condomínio Marcilio Patriani, Rua Pará, 433, Apto 112, 11.º andar, Centro, CEP 15800-040, na cidade de Catanduva/SP, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**, representada por (qualificação completa), doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa (nome da pessoa jurídica com qualificação completa), doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por (qualificação completa e função do contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2026/06/12967 e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 75/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada em locação de licença de uso de software de gestão educacional no modelo SaaS, incluindo implantação, migração, conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, integração automatizada com a Secretaria Escolar Digital – SED, disponibilização de datacenter, backups e suporte técnico presencial, pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogável na forma da Lei n.º 14.133/2021, conforme especificações e quantidades descritos no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

1.2. Objeto da contratação:

Anexar a planilha constante no termo de referência com os valores atualizados conforme o último lance registrado/HOMOLOGADO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

1						
---	--	--	--	--	--	--

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: O Termo de Referência que embasou a contratação, o Edital da licitação; a Proposta do Contratado; e Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência contratual será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite legal previsto nos artigos 106, 107 e 114 da Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato e Decreto nº 8.544/2023.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Poderá haver subcontratação parcial, desde que, previamente autorizado pela contratante.

4.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação:

4.1.2. 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.

4.2. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.1.2. 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.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado a saber: **Banco, Agência e conta.**

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias consecutivos, após o recebimento da nota fiscal, devidamente vista e atestada pelo Fiscal e Gestor do Contrato.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. Será considerado atraso no pagamento, se decorridos 02 (dois) meses do prazo constante no item 5.3.1, não houve adimplemento pela Administração, o que acarretará juros de 0,5% ao mês, multa de 10% sobre o valor da nota fiscal, bem como atualização monetária através do I.P.C.A.

6.1.5 Não será aplicado o disposto no item 5.3.3 em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência e no Decreto n.º 8.544/2023. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.3.1. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

5.4.3.2. 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.

5.4.3.3. 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



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

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.

5.4.3.4. 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.

5.4.3.5. 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.

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.3.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, poderá ser efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 08/07/2026.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

7.1. São obrigações do Contratante:

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

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 8544/2023;

7.1.3. 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;

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



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

- 7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.1.7. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.8. 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.
- 7.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.
- 7.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.
- 7.2. 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.

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

- 8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, 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:
- 8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.1.5. 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



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município de Catanduva;
- b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

8.1.11. 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;

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

8.1.14. 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;

8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

8.1.17. 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);

8.1.18. 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);

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

8.1.20. 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;

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

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

9.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

9.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – a que tem acesso em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

9.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

9.4. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

9.5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

9.5.1. A comunicação que trata o item 9.5, deverá conter:

a) Breve relato dos fatos e descrição da natureza dos dados pessoais afetados;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

- b) Informações sobre os titulares envolvidos;
- c) Informação sobre as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- d) Os riscos relacionados ao incidente;
- e) Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
- f) As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo causado.

9.6. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

9.6.1. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos o mais absoluto dever de sigilo.

9.7. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo, etc.

9.8. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo 30 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

9.9. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

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

10.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade Pregão Eletrônico, em valor correspondente a 5% (cinco por cento por cento) do valor do contrato.

10.2. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento por cento) do valor do contrato.

10.2. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.4 deste contrato.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

10.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

10.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.5, observada a legislação que rege a matéria.

10.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

10.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

10.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

10.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

10.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

10.16. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

10.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

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

11.1. Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. 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);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

11.2.4. Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º, a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea "a". O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021

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

11.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.2.7. 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)



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

11.2.8. 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).

11.2.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.3. 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.

11.4. 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 11.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.5. 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.

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

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

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.2. 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 NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

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

13.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício: U.E. 02.07.03; F.P. 12.122.0005.2027; C.E. 3.3.90.40.06; Ficha 253; FR 01, Código de Aplicação 220.000.

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

14.1. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

15.2. O CONTRATADO é obrigada 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. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.3. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

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

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

....., de..... de 2026.

Representante legal do CONTRATANTE



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
CNPJ 45.122.603/0001-02
Praça Conde Francisco Matarazzo, 1, Centro, CEP 15800-031
Tel: 17 – 3531-9100
e-mail: licitacao.edital@catanduva.sp.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ANO	
FLS.	RÚBRICA

Representante legal da Secretaria CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:²

1- Nome e CPF

2- Nome e CPF

² **Artigo 784 do CPC-** § 4º Nos títulos executivos constituídos ou atestados por meio eletrônico, é admitida qualquer modalidade de assinatura eletrônica prevista em lei, dispensada a assinatura de testemunhas quando sua integridade for conferida por provedor de assinatura. (Incluído pela Lei nº 14.620, de 2023).