



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2026

Edital nº 35/2026

Processo Administrativo nº 6709/2025

Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Educação

Tipo de licitação: Menor preço

Data início para envio da proposta eletrônica: 02/07/2026

Fim do envio da proposta eletrônica: 23/07/2026 – 08:30 horas

Data e hora da abertura da sessão pública: 23/07/2026 – 09:00 horas

Modo de disputa: aberto

Exclusivo para ME/EPP: não

Forma de execução: total através de contrato

O Município de Pirassununga torna público para conhecimento dos interessados que se acha aberta, nesta Prefeitura Municipal, situada à Rua Galício Del Nero, nº 51, Centro, Pirassununga/SP, licitação na modalidade Pregão, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil com utilização de recursos de tecnologia da informação, **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL**, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 8.819/2024, (disponível no endereço www.pirassununga.sp.gov.br/serviços/comprasecontratações/regulamentos), Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e demais legislações correlatas aplicáveis.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bll.org.br, (Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL) no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

DA VISITA TÉCNICA: Não será exigida das licitantes visita técnica obrigatória nos locais onde serão realizados os serviços. Caso as empresas tenham interesse em conhecer o local, poderão agendar visita junto aos responsáveis através do telefone (19) 3565-8316 ou pelo e-mail dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br. A visita técnica deverá ser executada por representante da empresa interessada, desde que esteja devidamente credenciado através de instrumento público ou particular de procuração com poderes para praticar a visita. A não apresentação da credencial impossibilitará a realização da visita técnica.

O Atestado de Visita Técnica será emitido em conformidade com o modelo constante no **Anexo IV – Atestado de Visita Técnica**;

Caso a empresa decida por não realizar a Visita Técnica a licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO (artigo 63, § 3º, da Lei nº 14.133/21)**, assinada pelo responsável técnico da proponente onde constará que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da futura contratação;

O não comparecimento ou falta de interesse do licitante em realizar a visita técnica, implicará em seu pleno conhecimento e total aceitação quanto as condições para a execução dos serviços, não podendo alegar qualquer ignorância e/ou desconhecimento.

1 – DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO DE LICITAÇÃO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL, TOTALMENTE OPERÁVEL EM AMBIENTE VIRTUAL, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, COM TODAS AS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS À AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS E À OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, parte integrante deste edital;

1.1.2. A licitação será realizada para único item com a ampla participação dos licitantes, desde que possuam o ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação e atendam todas as condições estabelecidas neste Edital.

1.2 VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 427.046,67 (quatrocentos e vinte e sete mil, quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

1.3. Integram este Edital os seguintes ANEXOS:

ANEXO I: Termo de Referência e seus anexos

ANEXO II: Proposta de Preços;

ANEXO III: Modelo de Declarações;

ANEXO IV: Modelo de Declaração – Atestado de Visita Técnica

ANEXO V: Declaração Documentação Técnica;

ANEXO VI: Minuta de Contrato;

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.4. Da justificativa da contratação: A Secretaria Municipal de Educação necessita de uma solução tecnológica especializada que permita a automação, integração e modernização dos processos de gestão educacional. A contratação de um software de gestão visa centralizar informações, qualificar a tomada de decisões, garantir a rastreabilidade dos dados e ampliar a eficiência administrativa e pedagógica. A solução deverá operar integralmente em ambiente web, contemplar funcionalidades voltadas às áreas acadêmica, administrativa e financeira, além de oferecer suporte técnico, manutenção e atualizações contínuas. Trata-se de uma medida estratégica para fortalecer a governança educacional, promover a transparência e aprimorar a qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade escolar.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente Licitação os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições contidas na Lei nº 14.133/2021, bem como as demais exigências contidas no presente edital, e que estiverem previamente credenciadas no Sistema BLL (<https://bllcompras.com/>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.1.1 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/21 e para o Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO DE LICITAÇÃO

2.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão. Para isso, os interessados deverão cadastrar-se previamente na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – (041) 3097-4600.

2.3. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

2.4. Não poderão disputar esta licitação:

2.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

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

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

2.4.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.4.4.1. o impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

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

2.4.7. pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.4.8.1. a vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário especializado ou funcionário representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.4.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio; qualquer que seja sua forma de constituição, face à baixa complexidade e vulto econômico do objeto.

3 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

3.1. Os interessados deverão nomear através do instrumento de Procuração com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos demais atos e operações no site: www.bll.org.br

3.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.3. 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.

3.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

3.5. 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 BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.7. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

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

3.9. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

4 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.1. Os interessados encaminharão, exclusivamente por preenchimento através do sistema, sua proposta, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

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

4.2.2. 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 **artigo 7º XXXIII da Constituição**.

4.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos **incisos III e IV do art. 1º e no art. 5º da Constituição Federal**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

- 4.2.4. 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;
- 4.3 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 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 n.º 14.133, de 2021](#).
- 4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2 ou 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 4.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.8. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.8.1. Valor global da proposta, com apenas duas casas decimais;
- 4.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 4.10. No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 4.11. Não serão aceitas propostas com quantidades inferiores às constantes no ANEXO I – Especificações Técnicas.
- 4.12. Com base no inc. III do art. 59 da Lei nº 14.133/21 que determina a desclassificação das propostas que permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, solicita-se aos licitantes a possibilidade de oferta de preços, já no momento de cadastramento da proposta, com valores não superiores ao estipulado em edital, proporcionando posteriormente a celeridade na etapa de julgamento das propostas.
- 4.13. 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.
- 4.14. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.**
- 4.15. 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, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.16. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.
- 4.17. Conforme art. 59º da Lei nº 14.133, de 2021, será desclassificada a proposta vencedora que:**
- a) contiver vícios insanáveis;
 - b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
 - d) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital ou seus anexos, desde que insanável.

4.18. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

4.19. A Pregoeira poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto na letra “d”.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

5.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.10. Os licitantes somente poderão oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.11. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá em relação aos lances deverá ser de: R\$ 50,00 (cinquenta reais);

5.11.1 A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre **o preço valor total da proposta.**

5.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.14. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.17. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO DE LICITAÇÃO

- 5.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.20. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da 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 LC n.º 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 5.24. 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.
- 5.25. A melhor classificada nos termos do item 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.
- 5.26. 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.
- 5.27. 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.
- 5.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase.
- 5.29. Em caso de eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/2021.
- 5.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 5.31. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.32. A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que 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.
- 5.33. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e no item 2.5 do edital, 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;
 - 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União; e
 - 6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.
- 6.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.3. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira 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.
- 6.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 6.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema.
- 6.6. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo estabelecido na sessão, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 6.8. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.9. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 6.9.1. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 6.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.9.3. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 6.9.4. 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.
- 6.9.5. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

7.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica (artigo 66 da Lei 14.133/2021):

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresárias ou cooperativas;
- 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;
 - Os documentos acima citados deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

7.1.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista (artigo 68 da Lei 14.133/2021):

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual (relativo aos débitos inscritos na dívida ativa) e Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Para fins de aferição da regularidade fiscal e trabalhista serão aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da legislação vigente.

7.1.2.1. as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.1.2.2. havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, **será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.1.2.3. a não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.1.3. Relativos à Qualificação Econômico – Financeira (art. 69 da Lei 14.133/2021):

7.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.1.3.2. A certidão referida no item 7.1.3.1, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente serão aceitas com o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

7.1.4. Relativos à Qualificação Técnica (art. 67 da Lei 14.133/2021):

a) **Atestado(s) de Capacidade Técnica** em nome da Licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços, pertinentes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

compatíveis com o objeto do Edital, na área educacional.

a1) No caso de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por pessoas jurídicas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante proponente;

a2) serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;

a3) O (s) atestado (s) deverá (ão) ser apresentado (s) em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências;

b) Atestado de Visita Técnica em conformidade com o modelo constante no Anexo IV **ou Declaração (artigo 63, § 3º, da Lei nº 14.133/21)**, assinada pelo responsável técnico da proponente onde constará que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da futura contratação;

c) Declaração Anexo V – Documentos Técnicos;

7.1.5. Será exigida, ainda, a apresentação da seguinte documentação:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21;

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

c) Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, nos termos dos parágrafos 4º e 5º do mesmo artigo;

d) Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

e) Declaração e que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;

f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

g) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

h) Declaração de que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

7.2. As declarações acima deverão ser elaboradas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal da licitante, **sendo recomendada a utilização do modelo constante no ANEXO III do presente Edital**, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

7.3. A Licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as Licitantes brasileiras, no caso de ser considerada vencedora na etapa de Proposta.

7.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

7.4.1. Caso a 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. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, com exceção da mencionada no item 7.1.3.1.

7.6. Constituem motivos para inabilitação da licitante:

7.6.1. a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

7.6.2. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos que se enquadrem no item 7.1.2.1;

7.6.3. a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à filial, nos casos em que Matriz for a licitante, excetuados os casos previstos em Lei;

7.6.4. a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à matriz, nos casos em que a filial for a licitante;

7.6.5. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

7.6.6. o não cumprimento de qualquer requisito exigido para fins de habilitação.

7.7. As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

8. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA READEQUADA

8.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, que deverá ser inserida no prazo de **até uma hora**, contado da solicitação da Pregoeira via chat.

8.2. O prazo acima poderá ser prorrogado pelo mesmo período, desde que solicitado dentro do prazo inicial.

8.3 Os licitantes deverão encaminhar além dos documentos de habilitação, a Proposta de Preços com valores unitários e totais a partir do valor final obtido no certame, elaborada de acordo com o modelo ANEXO II, deste edital, contendo os preços unitários e total para a contratação a partir do valor final obtido no certame.

8.4. A pregoeira poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5. Os documentos de habilitação e a proposta deverão ser apresentados preferencialmente:

a) Com autenticação digital onde seja possível a aferição do código de autenticação digital ou apresentados com declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

a2) As declarações e a Proposta com identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou “gov.br”.

a3) Caso os documentos não sejam enviados na forma acima descrita, os originais ou cópias autenticadas, dos documentos de habilitação e os documentos devidamente assinados deverão ser apresentados na Seção de Licitação, situada a Rua Galício Del Nero, 51 – Centro – Pirassununga/SP - CEP 13.631-904, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO DE LICITAÇÃO

8.6. A empresa vencedora será convocada pela Pregoeira para que apresente os documentos indicados no Anexo V, bem como, realize a demonstração da solução ofertada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma única vez e por igual período, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

8.6.1. A demonstração do software deverá obedecer o disposto nos itens 4.5 a 4.5.7 do Termo de Referência.

9. DA REGULARIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

9.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.2. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.3. Regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP. A licitante habilitada nas condições do item 10.1 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

9.4. Ocorrendo a habilitação na forma indicada no item **9.1**, a sessão pública será suspensa pela Pregoeira, observados os prazos previstos no item **9.3** para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

9.5. Por ocasião da retomada da sessão, a Pregoeira decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item **9.3**, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

9.6. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens **9.3 a 9.5**, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10. DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a **10 minutos**, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a decisão **no prazo de 3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento dos autos.

10.7. O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

10.8. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

11.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, **no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores** à data fixada para a abertura da sessão pública. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos deverão ser respondidos **no prazo de até 03 (três) dias úteis**, limitados ao último dia útil anterior à data da abertura da sessão.

11.2.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

11.2.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizados nos sites: www.pirassununga.sp.gov.br e www.bll.org.br e serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado de 10 dias corridos após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal que deverá estar vistada por um agente da Unidade Requisitante, devendo a licitante vencedora observar o disposto na CAT 162 (nota fiscal eletrônica), da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, se o caso, sob pena de não recebimento.

12.2. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da seguinte documentação:

a) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social, referente às obrigações previdenciárias (INSS), da Contratada, dentro de sua validade.

b) Certidão de Regularidade de Situação (CRS) do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) da Contratada, dentro de sua validade.

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

12.3. Nos casos de atraso no pagamento, imputável, exclusivamente, à Administração Pública Municipal, o(s) valor(es) da(s) parcela(s) atrasada(s) ficará(ão) sujeita(s) a correção monetária, com base no IPC/FIPE *pro rata die*, desde a data da obrigação até sua efetiva quitação.

12.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. (art. 25 § 7º).

12.5. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPC/FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.7. 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).

12.8. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO DE LICITAÇÃO

12.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.10. 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.

12.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

13 – DA CONTRATAÇÃO

13.1. Homologada a presente licitação, será o vencedor convocado para no prazo de 03 (três) dias úteis para efetuar a competente assinatura do instrumento contratual, cuja minuta constitui anexo deste edital.

13.2. A convocação se dará por *e-mail* ou por outra forma em que reste comprovado, de forma inequívoca, que o interessado a recebeu.

13.3. O prazo ora mencionado poderá ser prorrogado por igual período e a critério da Prefeitura Municipal, mediante provocação devidamente justificada da interessada, apenas uma única vez.

13.4. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato caracterizará o descumprimento total da contratação, sujeitando-a às penalidades deste Edital, sem prejuízo de outras legalmente estabelecidas.

13.5. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, em conformidade com o disposto no artigo 90 da Lei nº 14.133/2021.

13.6. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

13.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto o serviço de hospedagem.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nº do Órgão: 09.02; Nº da Despesa: 853; Categoria Econômica: 33.90.40 – Fonte 01 – Recurso Próprio

15 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#);

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas de que trata o subitem anterior as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

15.4. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser também aplicadas concomitantemente com o do inciso II.

15.5. Se a contratada não observar o prazo fixado para a execução dos serviços, ficará sujeita a multa diária de **1% (um por cento)** do valor total da contratação, enquanto perdurar atraso, até o limite de 10 (dez) dias. Ultrapassando este limite o pedido poderá ser rescindido, a critério do Município, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

15.6. Na hipótese de inadimplemento parcial da obrigação incorrerá a licitante vencedora em multa de **15% (quinze por cento)** do valor total da contratação, conforme critérios de razoabilidade, sendo que o valor será devidamente reajustado na data da aplicação da penalidade.

15.7. Na hipótese de inadimplemento total da obrigação incorrerá a licitante vencedora em multa de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total da contratação, devidamente reajustado na data da aplicação da penalidade.

15.8. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos neles indicados.

15.9. A aplicação das sanções previstas neste edital, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. As condições de execução e recebimento do objeto encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Termo de Referência, parte integrante deste edital.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

17.1. As obrigações da empresa vencedora encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Termo de Referência, parte integrante deste edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. As obrigações da contratada encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Termo de Referência, parte integrante deste edital.

19. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

19.1. Não será exigida a garantia da contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2. Os casos omissos serão solucionados pela Pregoeira em conformidade com as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021.

20.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pela Pregoeira e pela equipe de apoio.

20.4. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para o sistema, para a Pregoeira ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

20.5. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pela pregoeira na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

20.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, nos termos do art. 183 da Lei Federal 14.133/2021. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Pirassununga.

20.8. O horário de atendimento ao público será das 08:30h às 11:00 horas e das 13:30 h às 16:30 horas, no endereço Rua Galício Del Nero, 51 – Centro, pelos telefones 19 3565-8037/8068/8032 e/ou e-mail licitacao@pirassununga.sp.gov.br.

20.9. Fica assegurado ao Município de Pirassununga o direito de, no interesse da Administração, Revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Pregão, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente, nos termos do art. 71 da Lei Federal 14.133/2021.

20.10. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Pirassununga/SP, com exclusão de qualquer outro.

20.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e nos endereços eletrônicos: <http://www.pirassununga.sp.gov.br>, no link: “Serviços”, “compras e contratações”, “Licitações” / www.bll.org.br e também no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.



Documento assinado digitalmente

SANDRA REGINA FADINI CARBONARO

Data: 01/07/2026 11:31:03-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinado eletronicamente
Chefe da Seção de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO II
FORMULÁRIO PROPOSTA

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Tel. _____ Fax: _____
E-mail: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante legal da empresa que assinará o contrato:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo _____ CEP _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

item	Especificação	Un med	quanti dade	Valor mensal	Valor total anual
01	Locação de Software de Gestão Educacional – Prestação de serviços com acesso ao sistema em ambiente web, destinado à automação e controle dos processos acadêmicos, administrativos e de planejamento da Secretaria Municipal de Educação.				

DA VALIDADE DA PROPOSTA : 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

Outrossim:

Declaro, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

Declaro que, por ser de meu conhecimento, atendo e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

Declaro, sob as penas da lei, que tem condições de executar os serviços nas quantidades estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência e Anexo.

_____, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura do representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO III
MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A EMPRESA _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,

DECLARA:

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
- 6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
- 7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88;
- 8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49;

(RETIRAR ESSE ITEM CASO NÃO SE ENQUADRE)

_____, _____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTO que a empresa (**Razão Social da Empresa**), inscrita no CNPJ/MF sob nº (**Número do CNPJ**), estabelecida na (**endereço completo**), por intermédio de seu representante (**nome e qualificação do representante técnico ou legal**), efetuou vistoria nos locais onde serão prestados os serviços e obteve todas as informações necessárias, bem como tem pleno conhecimento de todas as condições e infraestrutura que serão futuramente disponibilizadas.

(Local, Data, Nome e cargo do Responsável do Município que acompanhou a visita)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO V

Declaro para os devidos fins que a empresa _____, CNPJ nº _____, dispõe e reúne condições de apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação pela Pregoeira, prorrogáveis uma única vez e por igual período, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração, os documentos abaixo descritos:

- Licença de Uso do Software;
- Manual Técnico ou Especificação Funcional do Sistema;
- Plano de Implantação e Suporte Técnico;
- Declaração de Conformidade com a LGPD;
- Compatibilidade com Infraestrutura e Integrações (SED)

_____, _____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 6709/2025

Pregão Eletrônico nº ____/____

Contrato nº ____/____

Termo de contrato que celebram de um lado, o **MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA**, com sede na Rua Galício Del Nero, nº 51 - centro, nesta cidade de Pirassununga (SP), inscrito no CNPJ/MF sob nº 45.731.650/0001-45, neste ato representada pelo Exmo. Sr. _____, brasileiro, nascido aos _____, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, na cidade de _____ - _____, doravante denominada simplesmente **“CONTRATANTE”**, e de outro lado a empresa _____, CNPJ nº _____, Banco: _____, Agência _____, Conta Corrente _____, com endereço na _____, na cidade de _____, CEP _____, denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, RG nº _____, CPF nº _____. As partes assim identificadas pactuam o presente contrato, que reger-se-á segundo disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, tanto quanto pelas cláusulas e condições da **Pregão Eletrônico**, na forma **Eletrônica nº ____/2026**, **Processo Administrativo nº 6709/2025**, com todos os seus anexos, que fazem parte integrante deste, bem como as seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL, TOTALMENTE OPERÁVEL EM AMBIENTE VIRTUAL, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, COM TODAS AS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS À AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS E À OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme descrito no Termo de Referência, parte integrante desta avença.

1.1.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE, conforme dispõe o art. 125 da Lei 14.133/2021.

1.1.2. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

1.1.3. O Estudo Técnico Preliminar;

1.1.4. O Termo de Referência;

1.1.5. O Edital da Licitação;

1.1.6. A Proposta da Contratada;

1.1.7. Eventuais anexos dos documentos supracitados;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

2.2. No valor acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO CRÉDITO POR ONDE CORRERÁ A DESPESA

3.1. As despesas decorrentes do contrato correrão à conta das dotações assim classificadas:

3.2. Em caso de alteração da rubrica orçamentária, durante a vigência contratual, poderá haver sua alteração, por meio de Decreto e/ou apostilamento, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado de 10 dias corridos após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal que deverá estar vistada por um agente da Unidade Requisitante, devendo a licitante vencedora observar o disposto na CAT 162 (nota fiscal eletrônica), da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, se o caso, sob pena de não recebimento.

4.2. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da seguinte documentação:

- a) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social, referente às obrigações previdenciárias (INSS), da Contratada, dentro de sua validade.
- b) Certidão de Regularidade de Situação (CRS) do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) da Contratada, dentro de sua validade.
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, dentro de sua validade.

4.3. Nos casos de atraso no pagamento, imputável, exclusivamente, à Administração Pública Municipal, o(s) valor(es) da(s) parcela(s) atrasada(s) ficará(ão) sujeita(s) a correção monetária, com base no IPC/FIPE *pro rata die*, desde a data da obrigação até sua efetiva quitação.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado (**art. 25 § 7º**).

5.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPC/FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

5.4. 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).

5.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

5.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

5.7. 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.

5.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL, DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Prazo de vigência contratual e prazo de execução dos serviços: 12(doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, observadas as condições estabelecidas nos artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. As condições de execução e recebimento do objeto encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. As obrigações da contratada encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. As obrigações da contratante vencedora encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Não será exigida garantia da contratação

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas de que trata o subitem anterior as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser também aplicadas concomitantemente com o do inciso II.

10.5. Se a contratada não observar o prazo fixado para a execução dos serviços, ficará sujeita a multa diária de **1% (um por cento)** do valor total da contratação, enquanto perdurar atraso, até o limite de 10 (dez) dias. Ultrapassando este limite o pedido poderá ser rescindido, a critério do Município, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

10.6. Na hipótese de inadimplemento parcial da obrigação incorrerá a licitante vencedora em multa de **15% (quinze por cento)** do valor total da contratação, conforme critérios de razoabilidade, sendo que o valor será devidamente reajustado na data da aplicação da penalidade.

10.7. Na hipótese de inadimplemento total da obrigação incorrerá a licitante vencedora em multa de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total da contratação, devidamente reajustado na data da aplicação da penalidade.

10.8. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos neles indicados.

10.9. A aplicação das sanções previstas neste edital, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO GESTOR DO CONTRATO

11.1 Fica nomeado como Gestor do presente Contrato o(a) Servidor(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, Cargo _____, lotado na Secretaria _____.

11.1.1. No desempenho de suas atividades é assegurado ao gestor do contrato o direito de verificar a perfeita execução do presente Contrato em todos os termos e condições.

11.1.2. Em caso de alteração do gestor do contrato, durante a vigência contratual, poderá haver sua alteração, por meio de Decreto e/ou apostilamento, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato poderá sofrer alterações e obedecerá o disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite estabelecido no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações (artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021):

12.3.1. variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

12.3.2. atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

12.3.3. alterações na razão ou na denominação social do contratado;

12.3.4. empenho de dotações orçamentárias;

12.3.5. Alteração do Gestor do Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

13.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em casos de extinção do contrato, em face do regime jurídico deste contrato administrativo, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO DAS PARTES AO EDITAL E À PROPOSTA

14.1. As partes se vinculam ao contido no edital do **Pregão Eletrônico nº ____/2026** e na proposta ofertada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

15.1. A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes desta avença são regidas pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.2. A extinção deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 138, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

16.2.1. Em casos excepcionais, configurados como de força maior, a critério da CONTRATANTE, o atraso no cumprimento da ordem de serviço ou na entrega do objeto contratado não ensejará extinção contratual, bem como as penalidades estabelecidas neste instrumento.

16.2.2. A situação indicativa da extinção contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa e sendo sempre garantido o direito da ampla defesa e do contraditório.

16.2.3. Além das referidas hipóteses, poderá a CONTRATANTE extinguir o presente contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Município de Pirassununga se reserva ao direito de inspecionar os serviços, podendo recusá-los ou solicitar substituições, e ainda, se reserva ao direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja inconveniência administrativa e por razões de interesse público.

17.2. Os encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, inclusive indenizações decorrentes de acidentes ou qualquer outro incidente envolvendo a execução dos serviços ora contratados, a quem quer que sofra o dano, serão de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa vencedora do certame, não restando qualquer ônus ao Município, sequer subsidiariamente.

17.3. A empresa vencedora responsabilizar-se-á civil e criminalmente, inclusive no que se refere a eventual dano, a quem quer que o sofra, por qualquer erro ou imperfeição na execução do objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

18.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e também no Diário Oficial Eletrônico da Municipalidade (endereço eletrônico <http://www.pirassununga.sp.gov.br>).

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. Para as questões que se suscitarem entre as partes contratantes, e que não sejam resolvidas amigavelmente na esfera administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Pirassununga para a solução judicial, desistindo as partes de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.2. E por estarem as partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente contrato, firmam o mesmo em 02 (duas) vias de igual teor e validade, perante as testemunhas abaixo nomeadas.

Assinado eletronicamente

Contratante

Contratada

Testemunhas: _____

ANEXO ÚNICO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL, TOTALMENTE OPERÁVEL EM AMBIENTE VIRTUAL, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, COM TODAS AS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS À AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS E À OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Valor Total R\$ _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Nome:

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF:

Período de gestão:

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

Assinatura do responsável pelo preenchimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo Presente termo, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo em vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “**Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP**”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “**Declaração(ões) de Atualização Cadastral anexa(s)**;
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados;

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Assinado eletronicamente

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome:

Cargo: Prefeito Municipal

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE PELA CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE PELA CONTRATADA

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: **Acompanhamento Processual**

Nome:

Cargo: Procurador Geral

CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE LICITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ N°:

CONTRATADA:

CNPJ N°:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA: ____/____/____

VIGÊNCIA: ____/____/____

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

Prefeito Municipal
E-mail



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de software de gestão educacional, totalmente operável em ambiente virtual, incluindo suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, com todas as funcionalidades e requisitos técnicos necessários à automatização de processos e à otimização da gestão da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade medida	Quantidade	Valor Unit.	Valor total
01	Locação de Software de Gestão Educacional – Prestação de serviços com acesso ao sistema em ambiente web, destinado à automação e controle dos processos acadêmicos, administrativos e de planejamento da Secretaria Municipal de Educação	Mês	12	35.587,22	427.046,67

1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 427.046,67 (Quatrocentos e vinte e sete mil, quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3. Da justificativa da contratação:

A Secretaria Municipal de Educação necessita de uma solução tecnológica especializada que permita a automação, integração e modernização dos processos de gestão educacional. A contratação de um software de gestão visa centralizar informações, qualificar a tomada de decisões, garantir a rastreabilidade dos dados e ampliar a eficiência administrativa e pedagógica. A solução deverá operar integralmente em ambiente web, contemplar funcionalidades voltadas às áreas acadêmica, administrativa e financeira, além de oferecer suporte técnico, manutenção e atualizações contínuas. Trata-se de uma medida estratégica para fortalecer a governança educacional, promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



transparência e aprimorar a qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade escolar.

Considerando as constantes atualizações tecnológicas e normativas que impactam diretamente os sistemas de gestão pública, a locação de software de gestão educacional revela-se como a modalidade mais adequada para a contratação pretendida, uma vez que possibilita:

1.3.1. **Evolução Tecnológica Contínua:** A aquisição de licença perpétua pode tornar o sistema obsoleto em curto espaço de tempo, exigindo investimentos adicionais em upgrades. O modelo de locação garante a evolução constante do sistema, acompanhando mudanças legais, tecnológicas e as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação, sem onerar o erário com novos processos licitatórios para atualizações.

1.3.2. **Redução de Custos com Infraestrutura:** O software será disponibilizado em ambiente virtual (nuvem), eliminando a necessidade de aquisição de servidores, licenças de banco de dados, e estrutura de TI local, reduzindo significativamente os custos de manutenção de hardware, energia elétrica e pessoal técnico especializado.

1.3.3. **Flexibilidade e Escalabilidade:** O modelo por locação permite rápida adaptação às variações de demanda, como aumento de usuários, novas funcionalidades e integrações com outros sistemas, sem a necessidade de grandes investimentos iniciais ou de longo prazo.

1.3.4. **Suporte Técnico e Manutenção Inclusos:** A contratação no formato de locação abrange suporte técnico especializado, correções de falhas, melhorias contínuas e atendimento a exigências legais (por exemplo, alterações do Censo Escolar ou do FNDE), sem custos adicionais para a Administração.

1.3.5. **Previsibilidade Orçamentária:** A locação permite custos fixos mensais ou anuais, garantindo melhor planejamento orçamentário e financeiro, evitando despesas imprevistas com manutenção corretiva ou evolução tecnológica.

1.3.6. **Segurança da Informação e Continuidade do Serviço:** O fornecedor contratado deverá garantir níveis de segurança, disponibilidade e recuperação de dados adequados, o que seria de difícil implementação com soluções adquiridas em licença perpétua sem estrutura própria de TI robusta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Dessa forma, a locação do software de gestão educacional, com suporte técnico, manutenção e atualizações contínuas, atende aos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e razoabilidade, sendo a solução mais viável e vantajosa para a Administração Pública.

1.3.7. Suporte Técnico

Durante a vigência do contrato, a contratada deverá disponibilizar 01 (um) funcionário na área de informática com conhecimentos na rotina escolar que ficará alocado na Secretaria Municipal de Educação cumprindo jornada de 40 (quarenta) horas semanais com o objetivo de dar apoio técnico e atendimento imediato às solicitações de usuários do sistema assim como na construção dos indicadores para gestão.

1.4. Histórico médio de consumo dos últimos 06 meses:

Novembro/2025	R\$ 27.919,58
Dezembro/2025	R\$ 27.919,58
Janeiro/2026	R\$ 27.919,58
Fevereiro/2026	R\$ 27.919,58
Março/2026	R\$ 29.276,26
Abril/2026	R\$ 29.276,26

Também, considerando processos anteriores, a Secretaria Municipal de Educação disponibiliza as notas fiscais em anexo o histórico de consumo dos últimos 6 (seis) meses referente aos valores destinados à contratação de serviços de locação de software de gestão educacional voltados à melhoria do planejamento, dos processos e do controle de dados da pasta, contemplando: parametrização, migração, integração de dados, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As empresas participantes do certame deverão apresentar documentação de Regularidade Jurídica, Fiscal, Social, Trabalhista, Qualificação Técnica e Econômico-Financeiro, nos moldes nos artigos 66, 67, 68 e 69, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. As empresas participantes do certame deverão apresentar obrigatoriamente:

- Atestado(s) de Capacidade Técnica, preferencialmente na área educacional;
- Licença de Uso do Software;
- Manual Técnico ou Especificação Funcional do Sistema;
- Plano de Implantação e Suporte Técnico;
- Declaração de Conformidade com a LGPD;
- Compatibilidade com Infraestrutura e Integrações (SED).

4.4. A empresa vencedora do certame, como parte do contrato, deverá capacitar aproximadamente 600 servidores em níveis hierárquicos e poderes de acesso às informações distintos, bem como treinamentos a novos servidores durante a vigência do contrato, inclusive sobre novos módulos e funcionalidades.

4.5. A empresa vencedora do certame deverá submeter-se a demonstração do sistema que ocorrerá em data, horário e local a serem designados pela Pregoeira do Município em até 5 (cinco) dias úteis após declarada a vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



4.5.1 Para a demonstração a licitante deverá disponibilizar o sistema em nuvem ou em equipamento próprio com base de dados fictícia com dados suficientes para a demonstração e utilizar, para o acesso ao sistema, os equipamentos disponibilizados pela Prefeitura;

4.5.2. A licitante vencedora realizará a demonstração do sistema ofertado para os servidores municipais designados, a fim de verificar se o mesmo atende às exigências técnicas deste Termo de Referência, ocasião em que os representantes da licitante deverão demonstrar todas as peculiaridades e funcionalidades do sistema inclusive no que tange à integração entre os módulos, respondendo de imediato aos questionamentos dos membros;

4.5.3. Na demonstração, o sistema ofertado pela Licitante deverá atender no mínimo todos os requisitos do Termo de Referência sinalizados com a descrição “Obrigatório” conforme anexo I. Os requisitos faltantes deverão ser entregues no mesmo prazo estipulado para a implantação do Sistema;

4.5.4. O sistema demonstrado, será avaliado pela equipe técnica, pedagógica e administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

4.5.5. A demonstração poderá ser acompanhada pelas demais licitantes;

4.5.6. Qualquer manifestação por parte dos demais licitantes deverá ser formalmente endereçada à Pregoeira do Município de Pirassununga;

4.5.7. Caso seja comprovado que o sistema não atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência, a licitante será desclassificada do certame, e será convocada para a demonstração a próxima licitante, seguindo a ordem de classificação.

4.6. Da vistoria técnica: Não será exigida das licitantes visita técnica obrigatória no local onde serão realizados os serviços. Caso a empresa tenha interesse em conhecer o local onde os serviços serão executados, poderá agendar visita junto ao Responsável, através do telefone (19) 3565-8316 ou pelo e-mail dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br. A visita técnica deverá ser executada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



por representante da empresa interessada, desde que esteja devidamente credenciado através de instrumento público ou particular de procuração com poderes para praticar a visita. A não apresentação da credencial impossibilitará a realização da visita técnica.

O não comparecimento ou falta de interesse do licitante em realizar a visita técnica, implicará seu pleno conhecimento e total aceitação quanto as condições para a execução dos serviços, não podendo alegar qualquer ignorância e/ou desconhecimento.

4.7. Sustentabilidade-além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações:

- Uso eficiente de recursos tecnológicos;
- Infraestrutura em nuvem;
- Redução de materiais físicos;
- Atualizações, suporte e manutenção realizadas, preferencialmente de forma remota;
- Plano de destinação ambiental adequada de equipamentos, caso envolva hardware.

4.8. Dos Servidores de aplicação e banco de dados (SGDB)

Durante vigência contratual do Sistema de Gestão Educacional, a Aplicação e o Banco de Dados, serão hospedados em DATACENTER da própria Contratada ou subcontratado (Datacenter Profissional externo) sem custos adicionais à contratante. Após a finalização do contrato, seja por desinteresse de qualquer uma das partes ou por impossibilidade legal de prorrogação, a contratada fica obrigada a entregar à contratante o banco de dados com todos os dados atualizados até o momento em que o contrato for finalizado, bem como em formato que possibilite a importação dos dados em Sistemas de BI (Business Intelligence) ou outro sistema de escolha da contratante (Ex: Planilha Eletrônica).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



5. MODELO DE EXECUÇÃO OBJETO

5.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com o descrito no item 01 deste Termo de Referência.

5.1.1. Todas as ordens no decorrer da execução deverão ser dadas expressamente pelo Senhor Secretário Municipal de Educação ou por seu preposto expressamente nomeado.

5.1.2. Durante vigência contratual do Sistema de Gestão Educacional, a Aplicação e o Banco de Dados, serão hospedados em DATACENTER da própria Contratada ou subcontratado (Datacenter Profissional externo) sem custos adicionais à contratante.

5.1.3. Após a finalização do contrato, seja por desinteresse de qualquer uma das partes ou por impossibilidade legal de prorrogação, a contratada fica obrigada a entregar à contratante o banco de dados com todos os dados atualizados até o momento em que o contrato for finalizado, bem como em formato que possibilite a importação dos dados em Sistemas de BI (Business Intelligence) ou outro sistema de escolha da contratante (Ex: Planilha Eletrônica).

5.1.4. A contratada deverá realizar a migração do cadastro de alunos da rede municipal por meio da importação dos dados existentes nos sistemas atuais e no Sistema de Gestão Escolar do Governo do Estado. A migração deverá contemplar informações de identificação do aluno (dados pessoais, documentos, contatos, endereço, situação socioeconômica), dados acadêmicos (matrícula, classe, curso, série/ano, modalidade, nível e regime de ensino) e histórico escolar (rendimentos e registros pertinentes).

5.1.5. Deverá ser realizada a migração integral dos dados relativos ao cadastro de pessoal, incluindo informações de identificação, documentos, endereço e dados funcionais. Também deverão ser migrados vínculos (regime jurídico, cargo, salário, carga horária, lotação e ponto), dependentes, cargos (natureza, CBO, referência salarial e quantitativo), além de informações de formação acadêmica e profissional (diplomas e cursos).

5.1.6. A migração deverá contemplar todos os dados de identificação da unidade (CIE, endereço, contatos e tipo de atendimento), quadro de funcionários docentes e não docentes, cadastros de turmas e alunos (incluindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



lista de espera), bem como registros de atos legais e informações das dependências físicas, com suas respectivas capacidades.

5.1.7. A manutenção terá duração mínima de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação por iguais períodos até o limite legal. Caberá à Contratada executar todas as manutenções necessárias em decorrência de alterações na legislação Federal, Estadual ou Municipal, sem ônus adicional para a Contratante.

5.1.8. A Contratada deverá garantir a correção de quaisquer erros assim como o fornecimento de quaisquer atualizações que visem o aperfeiçoamento operacional dos sistemas. A Contratada deverá fornecer atualizações do Sistema visando a sua adequação ao avanço tecnológico na área, especialmente às novas versões de bancos de dados utilizados, Sistemas Operacionais e Navegadores Web.

5.1.9. A empresa vencedora deverá executar a implantação do sistema no prazo máximo de 60 dias. Esse prazo inclui a realização de todas as etapas necessárias, como a parametrização do sistema, conversão de dados e o treinamento do quadro de usuários da administração pública, garantindo o pleno funcionamento de todos os recursos estabelecidos nesse Termo de Referência.

5.1.10. A Contratada deverá, também, disponibilizar tutoriais digitais dos módulos do sistema para apoio contínuo aos usuários.

5.2. Prazo de vigência contratual e prazo de execução dos serviços: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, observadas as condições estabelecidas nos artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. O prazo para início dos serviços será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da expedição da Ordem de Serviço pela Unidade Requisitante.

5.3.1. Os valores contratados serão reajustados anualmente, a cada 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, com base na variação acumulada do índice inflacionário IPC-SP (FIPE), apurado no período imediatamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



anterior à data de reajuste. O percentual correspondente será aplicado sobre os preços contratados, conforme apuração oficial do referido índice.

5.3.2. Quando do término do contrato, a contratada deverá manter o sistema apenas em modo de consulta pelo prazo de 90 (noventa) dias, sem custos adicionais.

5.3.3. Quando do término do contrato, a contratada deverá disponibilizar integralmente os dados da contratante em formato digital, de modo a garantir futuras importações de dados se for o caso.

5.4. Requisitos de aceitabilidade do objeto:

5.4.1. Serão condições de aceitabilidade dos serviços, sua execução em total acordo com o discriminado neste Termo de Referência e conferido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização.

5.4.2. Ocorrendo na execução do objeto contrato incompatibilidades, erros, ou falhas, a Unidade Requisitante não aceitará o mesmo, devendo a Contratada proceder as devidas correções no prazo estipulado pela Administração, sem qualquer ônus ao município.

5.5. Obrigações da contratada:

5.5.1. Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto licitado.

5.5.2. Permitir e facilitar à Contratante o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a Contratada de suas responsabilidades.

5.5.3. Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da Contratante, sem prejuízo das multas contratuais.

5.5.4. As irregularidades deverão ser sanadas de acordo com a indicação da Contratante, no prazo máximo estipulado pela Contratante, contados do recebimento pela Contratada da notificação por escrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



5.5.5. Responsabilizar-se pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando da realização dos serviços, fazendo com que eles observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como tomando ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.

5.5.6. Comunicar formalmente à Contratante a ocorrência de qualquer anormalidade ou irregularidade nos serviços, bem como, eventuais motivos que impeçam a realização dos trabalhos;

5.5.7. Responsabilizar-se-á civil e criminalmente por todo e qualquer dano causado ao Município ou a terceiros, decorrente da má qualidade ou defeito dos materiais empregados;

5.5.8. Manter preposto, para representá-la na execução do contrato;

5.5.9. Todas as despesas diretas, indiretas, funcionários em geral, combustível, alimentação, estadia, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato, sem qualquer exceção, que incidirem sobre o contrato ou sobre os serviços contratados, encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, correrão por conta exclusiva da contratada.

5.5.10. A contratada responsabilizar-se-á civil e criminalmente por todo e qualquer dano causado ao Município ou a terceiros, decorrente da má qualidade ou defeito dos materiais ou serviços desde a sua produção, bem como falha, erro ou inobservância das normas legais relativa à execução dos serviços.

5.5.11. Atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos em lei.

5.5.12. Ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar integralmente os dados da contratante em formato digital, garantindo possibilidade de futuras importações.

5.6. Obrigações da contratante

5.6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



5.6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado;

5.6.3. Notificar o contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.6.4. Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital da licitação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

6.1.1. O objeto contratado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2. A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos, obedecido ao disposto nos artigos 26, 27 e 28 do Decreto Municipal nº 8.819/2024, disponível no seguinte endereço: www.pirassununga.sp.gov.br/servicos/comprasecontratacoes/regulamentos

6.1.2.1. As ocorrências relacionadas à execução do contrato, deverão obedecer ao disposto no artigo 25 do Decreto Municipal nº 8.819/2024, disponível no seguinte endereço: www.pirassununga.sp.gov.br/servicos/comprasecontratacoes/regulamentos.

6.1.3. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato, obedecido ao disposto no artigo 24 do Decreto Municipal nº 8.819/2024, disponível no seguinte endereço: www.pirassununga.sp.gov.br/servicos/comprasecontratacoes/regulamentos.

6.1.4 As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

6.1.5 A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.6. Ficará o contratado, sujeito às penalidades descritas no campo Sanções Administrativas do edital da licitação, pelo não cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

6.2 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO:

6.2.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo Fiscal do contrato ou por servidor habilitado, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.2.2. A contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal e documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista no e-mail do Fiscal do Contrato: dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br).

6.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado. Em caso de alteração de banco, agência ou conta corrente a contratada deverá solicitar alteração nos termos do contrato com pelo menos 60 dias de antecedência.

6.2.4. O prazo pagamento será indicado pela Secretaria Municipal de Finanças e constará no Edital da licitação em campo próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



6.3. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

6.3.1. Executado, o objeto será recebido:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, **em até 15 (quinze) dias úteis**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

b) Definitivamente, pelo Fiscal do Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, **em até 30 (trinta) dias úteis** da data de expedição do Termo de Recebimento Provisório.

6.3.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o Contrato/Termo de Referência.

6.3.3. Constatadas irregularidades no objeto, o Fiscal do Contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

6.3.3.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações deste Termo de Referência, determinando sua correção.

6.3.3.2. Determinar sua complementação ou se houver diferença de quantidades ou de partes.

6.3.3.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela contratada, no prazo máximo estipulado pela Administração, contados do recebimento por ela da notificação por escrito mantido o preço inicialmente ofertado.

6.4.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.4.4. O recebimento provisório e definitivo também deverão obedecer, no que couber, o disposto no artigo 29 do Decreto Municipal nº 8.819/2024, disponível no seguinte endereço:

www.pirassununga.sp.gov.br/servicos/comprasecontratacoes/regulamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O objeto será contratado mediante Licitação e a modalidade pregão eletrônico.

7.2. O critério de julgamento será o de menor preço.

7.3. Por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, será realizada consulta aos seguintes cadastros:

7.3.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

7.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,

mantido pela Controladoria Geral da União; e

7.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da 6.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A análise técnica do software de gestão educacional demonstra que o parcelamento da solução — por itens, grupos ou módulos — não é adequado, pois se trata de um objeto tecnicamente indivisível. Os módulos são interdependentes e devem operar de forma totalmente integrada para garantir funcionamento contínuo, padronização dos dados e eficiência na gestão.

Para atender plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, o sistema deve incluir todos os módulos integrados e a ferramenta de Business Intelligence (BI), indispensável para consolidar informações, acompanhar indicadores e apoiar decisões estratégicas.

A separação dos módulos ou da ferramenta de BI poderia gerar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



inconsistências, dificultar a interoperabilidade, comprometer o suporte técnico unificado e aumentar riscos operacionais, afetando o desempenho geral da solução.

Diante disso, e considerando os princípios da eficiência e economicidade, recomenda-se a contratação global, assegurando fornecimento, implantação, manutenção e suporte de forma conjunta, essencial para o pleno funcionamento do software de gestão educacional.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

8.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Funcional programática: 12.361.1015-2.049

Ficha: 853

Código de Aplicação: 220.0000 - Ensino Fundamental

Nº do órgão: 09.02.00

Categoria econômica: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PE

Fonte e Recurso:01

Nº de convênio:-

8.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. RESPONSÁVEIS

Nome: Eliana Aparecida Tonetti

Cargo: Professora Coordenadora

CPF: 249064828-48



Documento assinado digitalmente

ELIANA APARECIDA TONETTI

Data: 29/05/2026 09:15:33-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Pirassununga, 28 de maio de 2026



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Na demonstração, o sistema ofertado pela Licitante deverá atender no mínimo todos os requisitos do Termo de Referência sinalizados com a descrição “**obrigatório**” conforme anexo I.

1 Da tecnologia empregada

- 1.1 A solução deverá ser desenvolvida em linguagem WEB; (**obrigatório**)
- 1.2 Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 1.3 Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 1.4 Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- 1.5 Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas pelo usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 1.6 Os sistemas deverão manter integração entre seus módulos; (**obrigatório**)
- 1.7 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; (**obrigatório**)
- 1.8 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;
- 1.9 Em caso de atualizações, a contratada deverá informar aos usuários a existências novas versões, informando as funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas em cada módulo;
- 1.10 O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
- 1.11 Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- 1.12 Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário;
- 1.13 Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);
- 1.14 Possuir design responsivo;
- 1.15 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;
- 1.16 O sistema deverá ser multiusuário;
- 1.17 Para fins de auditoria automática das operações efetuadas no sistema, o gestor da Secretaria Municipal de Educação poderá acessar, monitorar e gerenciar, quando necessário, as informações de cada unidade escolar e em tempo real;
- 1.18 Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox, Internet Explorer/ Microsoft Edge, Safari ou Google Chrome, em suas versões compatíveis com Windows 10 ou superior, Mac OS X 10.6 ou superior e distribuições Linux mais recentes, por livre escolha do usuário, sendo vedada a limitação de qualquer recurso do sistema por limitações do navegador. Será vedada também a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



1.19 O sistema deverá possuir integração automática via webservice com o Sistema de Gestão Educacional do Estado de São Paulo. A integração deverá ser realizada com todos os serviços disponíveis pelo Secretaria Escolar Digital, não sendo permitida a integração por arquivos ou de forma manual como “copiar” e “colar”;

1.20 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;

1.21 Permitir o uso de leitor de código de barras em carteirinhas de alunos, servidores e usuários da biblioteca;

1.22 A solução deverá permitir o envio de e-mail para usuários do sistema

2 Recursos Tecnológicos (módulos e aplicativos)

2.1 Portal de notícias, divulgação de eventos e comunicação com profissionais e responsáveis; **(obrigatório)**

2.2 Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da Secretaria Municipal de Educação e o acompanhamento da vida escolar dos alunos; **(obrigatório)**

2.3 Disponibilizar aos responsáveis e profissionais de Educação acesso restrito e hierárquico às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;

2.4 Deverá ter uma inserção de área para cada setor/ divisão, podendo editar e excluir o conteúdo;

2.5 Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto/ vídeos;

2.6 Conter pesquisa de unidades da educação com dados da escola, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento. **(obrigatório)**

2.7 Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação; **(obrigatório)**

2.8 Deverá possuir uma área para os pais com acesso ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares; **(obrigatório)**

2.9 Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;

2.10 Permitir o gerenciamento de contatos da sede da educação com número de telefone ou ramal de cada departamento; **(obrigatório)**

3 Do controle e acesso administrativo e manutenções

3.1 Permitir a consulta por nome completo, parcial e usuário; **(obrigatório)**

3.2 Permitir o cadastro de novos usuários contendo Nome, usuário de acesso, CPF e Senha de Acesso e a Unidade Escolar a qual estão vinculados; **(obrigatório)**

3.3 Permitir a alteração e complementação de dados cadastrais e senha de acesso; **(obrigatório)**

3.4 Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

3.4.1 Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

3.4.2 Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



3.5 Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário e oferecer a funcionalidade de restringir o acesso dos usuários a Unidades específicas. **(obrigatório)**

3.6 O sistema deve possibilitar a habilitação de aplicativos e módulos específicos para cada usuário e Unidade Escolar, permitindo uma personalização e controle individualizados do acesso às funcionalidades. **(obrigatório)**

3.7 Disponibilizar consulta de acessos e alterações, por usuário, data e hora;

4 Do controle e distribuição de suprimentos

4.1 Possuir Cadastro de Grupo e Subgrupos de Produtos;

4.2 Possuir Cadastro de Unidade de Medidas; **(obrigatório)**

4.3 Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Nome do Produto, Código, Unidade de Medida e Nome do Grupo ao Qual Pertence, data de validade;

4.4 Possuir Ferramenta de Controle de solicitações devendo ser possível visualizar: Nome do Produto, Quantidade, Local, Data da solicitação e Situação; **(obrigatório)**

4.5 A ferramenta também deve possibilitar adicionar, remover ou dar baixa nas solicitações; **(obrigatório)**

4.6 Possuir Ferramenta de Controle de Movimentação de produtos, podendo cadastrar entrada e saída; **(obrigatório)**

4.7 A ferramenta também deve possibilitar a busca de movimentações através do Nome do Produto, Código ou Data da Movimentação;

4.8 Relatório de Totalização de Solicitações, Movimentação e Quantidade de Produtos por Unidade; **(obrigatório)**

4.9 Possibilitar a Alteração de Qualquer Cadastro, Solicitação ou Movimentação;

4.10 Gestão sobre data de validade.

5 Do gerenciamento da rede escolar

5.1 Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários, alunos; **(obrigatório)**

5.2 Possuir Ferramenta de Busca de escolas por nome, nome parcial, letra ou CIE; **(obrigatório)**

5.3 Permitir o cadastro de matrizes curriculares, conforme o tipo de ensino;

5.4 Permitir o controle de prazos para os registros dos rendimentos escolares; **(obrigatório)**

5.5 Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;

5.6 Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino/ série; **(obrigatório)**

5.7 Gerar relatórios de funcionários por categoria e lotação administrativa; **(obrigatório)**

5.8 Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;

5.9 Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);

5.10 Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF, cargo e matrícula;

5.11 Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;

5.12 Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação; **(obrigatório)**

5.13 Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;

5.14 Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;

5.15 Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo e turmas lotadas;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



5.16 Emitir relatório da capacidade física de cada Unidade Escolar e suas respectivas dependências; **(obrigatório)**

5.17 Emitir relatórios de funcionários com os contatos;

5.18 Emitir relatórios de Alunos por Escola e Etapa de Ensino/ série; **(obrigatório)**

5.19 Emitir relatórios de Alunos por Classe;

5.20 Emitir relatório de Alunos por Bairro ou Região; **(obrigatório)**

5.21 Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;

5.22 Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;

5.23 Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas; **(obrigatório)**

5.24 Emitir relatórios de quantidade por turmas por período e turnos;

5.25 Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série/ ano; **(obrigatório)**

5.26 Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial; **(obrigatório)**

5.27 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)

5.28 Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada. **(obrigatório)**

5.29 Emitir relatório quantitativos em formato de planilha por unidade e turma, contendo: nome do aluno, o RA, a data de nascimento e deficiência cadastrada;

5.30 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;

5.31 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;

5.32 Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; **(obrigatório)**

5.33 Emitir relatórios diversos de acordo com as informações registradas no banco de dados do sistema de gestão.

6 Da biblioteca

6.1 Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico do município, das bibliotecas escolares ou municipais, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores municipais e população em geral; **(obrigatório)**

6.2 Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas;

6.3 Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tombo; **(obrigatório)**

6.4 Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tombo e código de barras;

6.5 Possibilitar informar a localização física do exemplar;

6.6 Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação; **(obrigatório)**

6.7 Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: nome, data de nascimento, CPF, endereço, telefone e grupo ao qual o leitor pertence;

6.8 Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



6.9 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)**

6.10 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;

6.11 Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;

6.12 Possibilitar a locação, devolução e renovação; **(obrigatório)**

6.13 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; **(obrigatório)**

6.14 Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor;

6.15 Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução; **(obrigatório)**

6.16 Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;

6.17 Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e a critério da Secretaria Municipal de Educação;

7 Do cadastramento de endereços

7.1 Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços; **(obrigatório)**

7.2 Permitir a consulta dos bairros cadastrados; **(obrigatório)**

7.3 Permitir o cadastro de novos logradouros; **(obrigatório)**

7.4 Permitir realizar consultas de logradouros; **(obrigatório)**

7.5 Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e cada residência.

8 Do planejamento

8.1 Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados à Secretaria Municipal de Educação, com nome completo, telefone, código do cadastro de escola (CIE), quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;

8.2 Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma com processo de exportação para cadastro de alunos do sistema da Secretaria Escolar Digital (SED) do Estado de São Paulo, 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;

8.3 Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria; **(obrigatório)**

8.4 Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;

8.5 Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;

8.6 Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



8.7 Disponibilizar relatório com a totalização de alunos e por meio de filtros: por ano, turmas, período, número de classes por ano/etapa, número de alunos em atendimento parcial, número de alunos em atendimento integral, aprovados, reprovados, faltosos;

9 Dos Recursos Humanos

9.1 Possuir Cadastro de Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (Caso Seja Terceirizado), 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; **(obrigatório)**

9.2 Possibilitar o Anexo de Documentos; **(obrigatório)**

9.3 Possibilitar a Alteração de Dados Cadastrais; **(obrigatório)**

9.4 Possuir Cadastro de Unidades contendo os seguintes dados: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por Função;

9.5 Possuir Ferramenta de Busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato e Unidade de Trabalho; **(obrigatório)**

9.6 Possibilitar o Controle de Frequência;

9.7 Possibilitar o Cadastro de Portarias; **(obrigatório)**

9.8 Emitir Relatórios de Pagamento de Horas Extras;

9.9 Emitir Relatórios de Carga Horária de Estagiários;

9.10 Possuir Ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores; **(obrigatório)**

9.11 Possibilitar o Cadastro de Tipos de Contrato, Cargo e Função;

9.12 Possuir Ferramenta de Busca de Escola por Código ou Nome;

9.13 Possibilitar o Cadastro de Tipos de Faltas;

9.14 Possuir Ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;

9.15 Acesso às frequências de cada um dos docentes e demais funcionários;

9.16 Possuir Ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;

9.17 Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;

9.18 Emitir Relatório de Docentes Afastados Contendo Nome do Docente, Nome da Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento; **(obrigatório)**

9.19 Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;

9.20 Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo: Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;

9.21 Apresentar Cadastro de Situação Funcional com pesquisa, inclusão e alteração;

9.22 Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;

9.23 Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;

9.24 Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;

9.25 Possuir ferramenta de registro de ausências de docentes e não docentes por data, 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;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



9.26 Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição contendo: o nome do docente o período de substituição, quantidade de horas substituídas e local (Unidade Escolar); **(obrigatório)**

9.27 Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;

9.28 Emitir relatório em tela 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; **(obrigatório)**

9.29 Possibilitar ao gestor a demonstração do quadro de substituição com possibilidade de validação e por ausência registrada;

9.30 Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores.

9.31 Gerar Quadro de todos os funcionários da unidade escolar, no caso dos professores as turmas a ele atribuídas contendo as seguintes informações: matrícula, nome, sede (sim/não), cargo, função, vínculo (Efetivo, CLT, Terceirizado), série/ano, turma, turno, disciplina, turno de trabalho;

9.32 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, telefone, e-mail, endereço. **(obrigatório)**

10 Do acesso das Unidades Escolares e setores:

10.1 Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar contendo no mínimo: nome, número do código CIE, 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; **(obrigatório)**

10.2 Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: número, ocorrência, tipo, data e data de publicação; **(obrigatório)**

10.3 Permitir realizar consulta e alteração de atos legais; **(obrigatório)**

10.4 Possibilitar a inclusão e exclusão das listas de presenças de reuniões de pais em arquivos do formato PDF; **(obrigatório)**

10.5 Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões de pais, digitando a data da reunião; **(obrigatório)**

10.6 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; **(obrigatório)**

10.7 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)**

10.8 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



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



cadastro prévio das tabelas do Ministério da Educação e a informação se a dependência é usada para ministrar aulas;

10.9 Controle do sistema de saúde da unidade escolar, onde se deve possuir relatórios de vacinação para controle de quais alunos são ou não vacinados por determinada vacina, consulta de alunos com ou sem cartão do SUS e acesso à consulta do cartão do SUS; **(obrigatório)**

10.10 Controle de contagem de aulas na unidade escolar, onde o usuário deverá ser capaz de imprimir os quadros de hora de todas as turmas cadastradas na unidade. Devem também conseguir inserir as disciplinas em seus devidos períodos e dias letivos.

10.11 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)**

10.12 Telefonia

10.12.1 Permitir o cadastro de ao menos 02 (dois) números por unidade;

10.12.2 Permitir o lançamento tarifas mensais por número de telefone;

10.12.3 Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

10.13 Energia

10.13.1 Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica;

10.13.2 Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;

10.13.3 Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico

10.14 Água

10.14.1 Possibilitar o cadastro de hidrômetros;

10.14.2 Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;

10.14.3 Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

11 Quadro Resumo / Projeção do Quadro Escolar

11.1 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;

11.2 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; **(obrigatório)**

11.3 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.

11.4 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)**

11.5 Deve apresentar em tela tabelas separadas por período, com cada série cadastrada, contendo as informações de série, turma, quantidade de alunos previsto e capacidade física;

11.6 Permitir a impressão de relatório do quadro resumo em formato de arquivo, que possa ser gravado em disco ou impresso;

11.7 Deve permitir que o usuário finalize o processo e o envie para validação pela Secretaria Municipal de Educação.

11.8 Deve bloquear a possibilidade de alterações após a finalização do processo, liberando o acesso para edições apenas em casos de indeferimento.



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



11.9 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;

11.10 Permitir na Validação do Quadro Escolar, a visualização em tela da projeção realizada pela unidade escolar, apresentar opções de deferimento e indeferimento com observação;

11.11 Permitir que a unidade escolar possa fazer correções na projeção e reenviar para validação;

11.12 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;

12 Coleta de Turmas

12.1 Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula; **(obrigatório)**

12.2 Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;

12.3 Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas;

12.4 Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada; **(obrigatório)**

12.5 Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação do cadastro de aluno no Sistema de Gestão do Estado e a duração do curso semestral/anual; **(obrigatório)**

12.6 Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados; **(obrigatório)**

12.7 Permitir a coleta de turmas, de todas as séries/anos, etapas e modalidades de ensino atendidas pela Rede Municipal de Educação, inclusive atividades complementares e atendimento de educação especializado;

13 Lotação de Docente

13.1 Permitir a inclusão de novo professor, conter o CPF exigindo a pontuação padrão, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina já pré-cadastradas no sistema, função já pré-cadastradas no sistema e período; **(obrigatório)**

13.2 Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome do professor de cada turma e a disciplina que o mesmo leciona; **(obrigatório)**

13.3 Quadro de aulas de professores do fundamental, anos iniciais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede; **(obrigatório)**

13.4 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;

13.5 Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição; **(obrigatório)**



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



13.6 Disponibilizar a ficha do professor, 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 prefeitura no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a prefeitura 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;

14 Lotação de Funcionário (Quadro Geral)

14.1 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)**

14.2 Possuir relatório em tela das faltas ocorridas na unidade escolar com base no mês e ano informados; **(obrigatório)**

14.3 Possuir relatório em tela do fechamento de frequência do mês, contendo: mês, nome do funcionário, função e frequência; **(obrigatório)**

14.4 Permitir cadastro de Quadro de Horário;

14.5 Possuir relatório de carteirinhas dos funcionários contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF; **(obrigatório)**

14.6 Possuir ficha do funcionário, 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 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,



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a prefeitura no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a prefeitura 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;

15 Controle de Frequência dos Servidores

15.1 Permitir o Cadastro de Tipos de Faltas, siglas e limites por mês, ano e tipo de vínculo; **(obrigatório)**

15.2 Permitir o Cadastro de Tipo de Falta Aula; **(obrigatório)**

15.3 Permitir o Cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;

15.4 Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;

15.5 Deve possuir ferramenta de Atestado 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)**

15.6 Deve permitir o vínculo ao contrato do cargo, apresentando na tela número da Matrícula, data início do contrato, campo para observação, campo para anexo de vários documentos, informando nome do arquivo e data, cargo, função, situação funcional, carga horaria, Atestado de Frequência e os dias do mês;

15.7 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; **(obrigatório)**

15.8 Deve permitir no Atestado de Frequência inserir faltas, de maneira coletiva por cargo, por dia e período, podendo selecionar vários cargos e informar o mesmo lançamento; **(obrigatório)**

15.9 Deve permitir filtro de busca por cargo e função para a visualização dos lançamentos;

15.10 Deve permitir ao perfil administrador excluir servidores da tela do Atestado de Frequência; **(obrigatório)**

15.11 Deve permitir ao perfil administrador a inclusão de servidores no Atestado de Frequência, desde que lotados na unidade escolar; **(obrigatório)**

15.12 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;

15.13 Deve carregar a informação da Ausência Prolongada informada de cada servidor, na tela do Atestado 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; **(obrigatório)**

15.14 Deve permitir finalizar o lançamento do mês, de maneira que bloqueie o acesso às alterações pela unidade escolar; **(obrigatório)**

15.15 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;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



15.16 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;

15.17 Deve permitir que o Acesso Administrador possa cancelar a finalização do mês e ano a qualquer momento; **(obrigatório)**

15.18 Apresentar ferramenta para Controle de Falta Aula para cada unidade escolar, permitindo lançamentos no mês vigente;

15.19 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;

15.20 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 Atestado de Frequência.

15.21 Deve permitir alterações e exclusão nos lançamentos das faltas aulas até o agrupamento.

15.22 Deve apresentar em tela todos os lançamentos do mês de cada unidade escolar;

15.23 Deve emitir relatório de lançamentos por funcionário e do saldo total;

15.24 Permitir apenas ao perfil administrador que os lançamentos do Banco de Horas sejam excluídos;

15.25 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;

15.26 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;

15.27 Apresentar ferramenta de Atestado 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;

15.28 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;

15.29 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



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



em dias das faltas da unidade escolas. Ao final de cada coluna apresentar a quantidade total em dias de cada tipo de falta;

15.30 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; **(obrigatório)**

16 Cadastro de Aluno

16.1 Deve possibilitar o anexo de documentos ao prontuário de cada aluno, facilitando a gestão e o acesso a informações importantes. **(obrigatório)**

16.2 Deve permitir o upload de fotos dos alunos para inclusão em seus respectivos prontuários ou perfis. **(obrigatório)**

16.3 Em situações de turmas multisseriadas, deve oferecer a opção de vincular a série que o aluno frequenta, assegurando o correto registro acadêmico. **(obrigatório)**

16.4 Deve exibir na tela todas as dependências previamente cadastradas como locais disponíveis para ministrar aulas, facilitando a organização e o planejamento das atividades letivas.

16.5 Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;

16.6 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;

16.7 Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados ativos; **(obrigatório)**

16.8 Possuir opção de acesso rápido a turmas;

16.9 Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória, exclusão, 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;

16.10 Deve permitir a alteração da lista provisória de alunos apenas entre séries que pertençam ao mesmo nível educacional. **(obrigatório)**

16.11 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, Bolsa Família, programas sociais e encaminhamentos, 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 com indicação do cartório de registro, 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



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



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;

16.12 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)**

16.13 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)**

16.14 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);

16.15 Na baixa da lista definitiva deve apresentar opção de transferência, de abandono, não comparecimento, de falecimento e de outras opções de acordo com atualizações do governo estadual. 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)**

16.16 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;

16.17 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; **(obrigatório)**

16.18 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;

16.19 Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;

16.20 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;

16.21 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;

16.22 Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;

16.23 Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano; **(obrigatório)**

16.24 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;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



16.25 Deve assegurar que cada aluno tenha apenas uma matrícula ativa em turmas regulares, evitando duplicidades e garantindo a correta alocação dos estudantes. **(obrigatório)**

16.26 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;

16.27 Deve oferecer a funcionalidade de matrícula coletiva para o próximo ano letivo ou semestre letivo. **(obrigatório)**

16.28 Permitir a matrícula coletiva de alunos indicados na Matrícula Antecipada, podendo selecionar quais alunos serão matriculados por turma; **(obrigatório)**

16.29 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; **(obrigatório)**

16.30 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.

16.31 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)**

16.32 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.

16.33 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. **(obrigatório)**

16.34 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,



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



garantindo que todas as informações relevantes sobre a família extensa do aluno estejam facilmente acessíveis e atualizadas.

16.35 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 passados, garantindo um acompanhamento detalhado e histórico das entregas de uniformes.

16.36 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.

16.37 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.

16.38 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. **(obrigatório)**

16.39 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.

16.40 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. **(obrigatório)**

16.41 O sistema deve conter uma funcionalidade para compatibilizar as matrículas com o sistema de gestão do Estado, informando as divergências na relação de alunos de cada turma.

16.42 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



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



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.

16.43 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.

16.44 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.

16.45 Monitoramento da Frequência Escolar

16.46 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)**

16.47 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)**

16.48 Emitir relatório da frequência permitindo seleção do mês e da turma. **(obrigatório)**

17 Registro de Matrícula

17.1 Apresentar na tela inicial: índice de pesquisa com opção de procura por número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro do aluno do sistema de gestão estadual, nome da mãe do aluno e nome do pai do aluno;

17.2 Permitir manutenção e inserção de registros;

17.3 Apresentar colunas de resultado de pesquisa contendo: o número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro do aluno do sistema de gestão estadual, nome da mãe do aluno e nome do pai do aluno;

17.4 Formulário de inserção e alteração deverá conter o registro de matrícula na unidade escolar, registro do aluno do sistema de gestão estadual com dígito verificador e unidade federativa, nome completo do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e nome da mãe e/ou nome do pai.

18 Geolocalização

18.1 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;

18.2 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;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



18.3 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)**

18.4 Deve oferecer uma opção que permita ao usuário exibir todas as unidades do município no mapa ou ocultá-las conforme necessário; **(obrigatório)**

18.5 Deve incluir uma legenda detalhada para todos os ícones exibidos no mapa, proporcionando clareza e facilitando a interpretação dos dados visuais;

18.6 Deve permitir a realização de pesquisas por bairro e pelo nome dos alunos, facilitando a localização rápida e precisa de informações específicas;

18.7 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.

18.8 Deve possibilitar que, quando um aluno for selecionado, o mapa indique a unidade escolar mais próxima de sua residência.

19 Documentos Escolares

19.1 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 Gestão do Estado e totais e subtotais agrupados por série;

19.2 Emitir declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, com índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados; **(obrigatório)**

19.3 Emitir declaração de transferência do aluno, com índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos; **(obrigatório)**

19.4 Possuir lista de alunos com brasão da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, registro geral do aluno na unidade escolar, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - SED, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno conforme se ele estiver matriculado ou não;

19.5 Possuir lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), situação do aluno; **(obrigatório)**

19.6 Possuir lista de alunos por gênero com brasão da contratante, contendo no mínimo: 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, registro geral do aluno na unidade escolar, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos do sistema de gestão estadual, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno conforme se ele estiver matriculado ou não;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



19.7 Possuir lista de alunos por endereço e telefone com brasão da contratante, contendo no mínimo: 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;

19.8 Possuir lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: brasão 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, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro, e o telefone de contato do aluno;

19.9 Possuir lista de alunos por gênero e entrada e saída de matrícula com brasão 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, registro geral do aluno no cadastro de alunos, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno conforme se ele estiver matriculado ou não;

19.10 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; **(obrigatório)**

19.11 Lista de Alunos para controle de APM, com brasão da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno e meses do ano letivo;

19.12 Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria 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;

19.13 Lista de Alunos atendidos do Bolsa Família com nome do aluno, série e turma, responsável;

19.14 Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com brasão 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;

19.15 Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com brasão 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; **(obrigatório)**

19.16 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;

19.17 Permitir a impressão de lista de alunos com título personalizado contendo: nome da unidade escolar, número de chamada, nome completo do aluno e data de nascimento do aluno;

19.18 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;

19.19 Emitir relatório de alunos transferidos contendo nome do aluno, série, data fim, observação, motivo e local destino;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



19.20 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;

19.21 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;

19.22 Emitir relatório de frequência do bolsa família, contendo filtro por mês, deve apresentar todos os alunos que 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;

19.23 Emitir relatório do prontuário do aluno, deve conter filtro de turma, apresentar nome do aluno e documentos anexados na ficha cadastral;

19.24 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;

19.25 Emitir lista de alunos por endereço, por turma, com nome completo e endereço completo;

19.26 Emitir lista de alunos com irmão vinculados, contendo nome completo, turma, nome do irmão, turma e unidade escolar do irmão;

19.27 Emitir lista de alunos com cartão SUS, por turma contendo nome completo, número do cartão, CPF, data de nascimento e nome da mãe/ responsável;

19.28 Emitir relatório de funcionários ativos da unidade contendo nome completo, cargo, função, situação funcional, escolaridade e observação;

19.29 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;

19.30 Emitir relatório com número de registro e matrícula, contendo: nome completo CPF, RG, função, matrícula, nº registro e situação funcional, somente dos profissionais ativos;

19.31 Emitir relatório de horários de docentes e não docentes cadastrados;

19.32 Emitir lista de presença dos docentes para reuniões;

19.33 Emitir lista de presença de não docentes para reuniões;

19.34 Emitir relatórios de contatos dos docentes e não docentes, contendo nome completo, e-mail e telefones;

19.35 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.

19.36 Permitir a emissão de documentos em branco;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



19.37 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.

19.38 Emissão de outros relatórios necessários na Secretaria Municipal de Educação de acordo com as informações contidas na base de dados do sistema de gestão.

20 Histórico Escolar

20.1 Apresentar tela de no mínimo dois modelos de histórico escolar, histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo; **(obrigatório)**

20.2 Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento no histórico; **(obrigatório)**

20.3 Deverá conter consistência, buscando o rendimento bimestral/ final, não permitindo o cadastro de rendimento no mesmo ano das matrículas de conclusão; **(obrigatório)**

20.4 Permitir a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência; **(obrigatório)**

20.5 Permitir a impressão de históricos de conclusão individual e por turmas; **(obrigatório)**

20.6 Deve permitir verificar as logs dos usuários que modificaram de alguma forma os registros. **(obrigatório)**

21 Rendimento Escolar

21.1 Apresentar tela inicial com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar, com consistência de primeiro ou segundo semestre, só aceitar primeira avaliação, segunda avaliação ou avaliação final; **(obrigatório)**

21.2 Apresentar tela de seleção de turmas com dependências, horário de atendimento e todas as turmas da unidade escolar;

21.3 Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno do sistema estadual, 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);

21.4 Apresentar consistência na avaliação do aluno permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;

21.5 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)**

21.6 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 no cadastro de



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



alunos da SED com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;

21.7 Emitir registro de controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação de 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;

21.8 Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;

21.9 Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se 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; **(obrigatório)**

21.10 Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos com alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre;

21.11 Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;

21.12 Possuir gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;

21.13 Deve ter processo de exportação do rendimento final para o histórico escolar.

21.14 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.

21.15 Permitir cadastrar dependências disciplinares para os alunos.

21.16 Permitir o cadastro de disciplinas conforme a atualizações de matrizes curriculares.

22 Perfil do Professor

22.1 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;

22.2 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)**

22.3 Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar do fundamental e infantil a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno da SED, 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)**

22.4 Fazer consistência se o aluno foi avaliado no lançamento do rendimento escolar permitindo apenas uma avaliação por bimestre na rede de educação;

22.5 Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento escolar do infantil e fundamental, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



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)**

22.6 Na tela de rendimento escolar do infantil e fundamental, permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar; **(obrigatório)**

22.7 Na tela de rendimento escolar do fundamental, na opção rendimento final, apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento; **(obrigatório)**

22.8 Na tela de rendimento escolar do infantil e fundamental apresentar opção para finalizar o lançamento do rendimento escolar não permitindo a alteração dos dados;

22.9 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)**

22.10 Permitir o lançamento do rendimento contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da média;

22.11 Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica, possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou os presentes; **(obrigatório)**

22.12 Disponibilizar ferramenta ao docente informar os dados antropométricos contendo: nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC e data do registro; **(obrigatório)**

22.13 Permitir o lançamento rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;

22.14 Deve permitir acesso às opções do diário de classe online exclusivamente para as turmas e disciplinas nas quais o usuário está alocado. **(obrigatório)**

22.15 Permitir registros e lançamentos em campos específicos do diário classe: Generalidades, Conteúdo Programático, Observações de frequência e rendimento; **(obrigatório)**

22.16 Deve permitir acesso às opções do planejamento pedagógico online exclusivamente para as turmas e disciplinas nas quais o usuário está alocado; **(obrigatório)**

22.17 Permitir a importação de registros e informações do rendimento escolar e planejamento pedagógico para Diário de Classe Digital. **(obrigatório)**

22.18 Deve possibilitar o acesso ao prontuário dos alunos, incluindo informações como nome, foto, data de nascimento, endereço, nome da mãe/responsável e contatos.;

22.19 Deve possibilitar o envio de e-mails para pais ou responsáveis notificando-os sempre que houver lançamento de frequência indicando ausência do aluno.

22.20 Deve possibilitar a emissão e impressão do diário de classe pelo docente, facilitando o registro e acompanhamento das atividades letivas. **(obrigatório)**

22.21 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; **(obrigatório)**

22.22 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)**

22.23 Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Processo de Remoção;

22.24 Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Processo de Atribuição de Classes/Turmas;

22.25 Deve apresentar uma opção de seleção em tela que permita aos usuários acessarem informações de anos letivos anteriores e atuais.



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



22.26 Possuir Relatórios gerenciais de acessos e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo;

22.27 Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor;

22.28 Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno;

22.29 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, número de filhos, 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.

22.30 Possuir opção de publicação de tarefas escolares;

23 Planejamento Pedagógico

23.1 Permite que os professores cadastrem e organizem o planejamento pedagógico de forma estruturada, distribuindo atividades e conteúdo ao longo da semana. **(obrigatório)**

23.2 Integração com o calendário letivo oficial, garantindo o alinhamento com períodos letivos, feriados e eventos escolares. **(obrigatório)**

23.3 Possibilita a vinculação do planejamento às habilidades e competências da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), bem como ao currículo próprio do município ou estado.

23.4 Permite a inclusão detalhada das atividades a serem desenvolvidas em cada dia da semana. **(obrigatório)**

23.5 Possibilidade de anexar arquivos ou outros materiais de apoio pedagógico. **(obrigatório)**

23.6 Permite que o planejamento seja submetido ao coordenador pedagógico para análise e validação. **(obrigatório)**

23.7 Possibilitar a exportação de registros específicos entre o planejamento pedagógico e o diário digital online. **(obrigatório)**

23.8 Opção de acompanhamento do status do planejamento (pendente, validado, Invalidado). **(obrigatório)**

23.9 O coordenador pedagógico pode avaliar os planejamentos enviados e fornecer feedbacks estruturados aos professores.

23.10 Possibilidade de aprovar, solicitar ajustes ou sugerir aprimoramentos no planejamento.

23.11 Permite que os professores cadastrem e organizem o planejamento pedagógico de forma personalizada, de alunos do atendimento educacional especializado.

23.12 Deve possibilitar a emissão e impressão do planejamento pedagógico pelo docente e/ou coordenador, facilitando o registro e acompanhamento das atividades planejadas. **(obrigatório)**

24 Supervisão do Diário de Classe

24.1 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)**

24.2 Deve permitir visualização e impressão dos diários de classe, bem como a sua validação. **(obrigatório)**



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



24.3 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)**

24.4 Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; **(obrigatório)**

25 Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC

25.1 Permitir cadastro de HTPC com geração automática da lista de integrantes por critérios (sede, coordenador, cargo, série, função e disciplina)

25.2 Replicação de configurações de HTPC existente

25.3 Inclusão manual de docente em HTPC já criado

25.4 Permitir exclusão de docentes da lista integrantes do HTPC em lote

25.5 Permitir registro de frequência com as seguintes situações: presença, falta e falta parcial conforme carga horária do HTPC

25.6 Interface de edição consolidada para conferência de registros

25.7 Marcação ou remoção de presença/falta em lote

25.8 Permitir o registro de frequência em tela ou através de leitura de código de barras

25.9 Integração automática com o módulo de controle de frequência de docentes

25.10 Campos para preenchimento de Ata e Pauta com opção de anexo de documentos

25.11 Impressão de formulários e lista de assinatura para uso presencial, com código de barras por funcionário

25.12 Registro de assinatura (digital ou física), indicando status e pendências ao coordenador

25.13 Relatórios de docentes sem HTPC por cargo e período e HTPC's duplicados em determinado período

25.14 Permitir a visualização dos HTPC's pelo perfil do docente e do coordenador de acordo com a sede de contrato

25.15 Histórico de frequência de docentes por sede de contrato

26 Controle de alunos com necessidade de transporte escolar

26.1 Apresentar tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procurar por código do cadastro e nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro; **(obrigatório)**

26.2 Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa;

26.3 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;

26.4 Possuir formulário de inserção e alteração da rota do transporte escolar, deverá conter código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros e quantidade da distância percorrida ociosa;

26.5 Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem e não permitir a exclusão;

26.6 Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro, nome, quantidade máxima de passageiros;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



26.7 Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, quantidade máxima de passageiros, número do chassi, RENAVAM e placa;

26.8 Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por código do cadastro da SED e nome;

26.9 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;

26.10 Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar, deverá conter: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;

26.11 Possuir tela de pesquisa contendo: a unidade escolar, a quantidade de alunos transportados pela frota própria, a relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno; **(obrigatório)**

26.12 Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria; **(obrigatório)**

26.13 Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;

26.14 Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria já atendidos pelos veículos identificados por patrimônio municipal;

26.15 Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;

26.16 Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;

26.17 Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa com atendimento em veículo escolar;

26.18 Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;

26.19 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;

26.20 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;

26.21 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;

26.22 Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário;

26.23 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;

26.24 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;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



27 Matrícula Antecipada

27.1 Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal; **(obrigatório)**

27.2 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;

27.3 Permitir a indicação coletiva de alunos para uma mesma unidade, podendo alterar a unidade a qualquer momento, antes da matrícula.

27.4 Permitir informar irmão, para que a escola de indicação receba a informação;

27.5 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, 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;

27.6 Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;

27.7 Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar;

27.8 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;

27.9 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; **(obrigatório)**

27.10 Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

27.11 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;

28 Lista de espera

28.1 Permitir cadastro de solicitação de vagas nas unidades escolares, com emissão de ficha de inscrição e protocolo; **(obrigatório)**

28.2 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; **(obrigatório)**

28.3 Apresentar na tela inicial índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento e série;

28.4 Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, se já tem 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;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



28.5 logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação, data do prazo de atendimento e data do aviso de atendimento;

29 Central de Vagas de creches

29.1 Permitir cadastro de solicitação de vagas para creches na secretaria municipal de educação, com emissão de ficha de inscrição e protocolo; **(obrigatório)**

29.2 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

29.3 Possibilitar indicação de uma Região por criança;

29.4 Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos; **(obrigatório)**

29.5 Permitir cadastro de prioridades estabelecendo a ordem de cada critério; **(obrigatório)**

29.6 Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições;

29.7 Gerar um relatório em tela com o total de vagas por região, creche e série; **(obrigatório)**

29.8 Gerar relatório com o nome, data, série e critérios dos alunos indicados para Creches e Regiões;

29.9 Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados; **(obrigatório)**

29.10 Possibilitar a opção de conversão da data base;

29.11 Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade; **(obrigatório)**

29.12 Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos da SED, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período integral ou parcial, CEP, cidade, estado, permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município;

29.13 Possibilitar o anexo de documentos na ficha de inscrição do aluno;

29.14 Possibilitar a validação das inscrições realizadas pelos pais/ responsáveis no Portal pela central de vagas;

29.15 Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera; **(obrigatório)**

29.16 Permitir que a homologação das inscrições seja centralizada e realizada pela equipe da Central de Vagas;

29.17 Informar aos pais/responsáveis por meio de SMS e/ou APP, o prazo para procurar a unidade escolar.

29.18 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.

29.19 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 região e da série desejada, fornecendo uma classificação geral que apresenta a posição do aluno na fila, disponibilizando apenas, o número de inscrição do aluno e critérios utilizados para a sua classificação;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



29.20 A central de vagas deve disponibilizar vídeos tutoriais para a orientação da comunidade escolar, assim como, a divulgação de canais de comunicação como a secretaria municipal de educação.

29.21 A central de vagas deve manter as atualizações necessárias conforme as legislações vigentes.

30 Associação de Pais e Mestres

30.1 Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar. Será responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM; **(obrigatório)**

30.2 Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola e prefeitura que a APM será criada;

30.3 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;

31 Calendário Escolar

31.1 Possuir controle do calendário escolar da unidade, podendo ser criados diferentes calendários por escola. **(obrigatório)**

31.2 Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados;

31.3 Permitir o lançamento de observações por calendário;

31.4 Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;

31.5 Para a criação do calendário devem ser inseridos os seguintes itens: Nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário.

31.6 Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre;

31.7 Permitir o cadastro do período letivo semestral;

31.8 Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda; **(obrigatório)**

31.9 Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário;

31.10 Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido;

31.11 Possuir a parametrização de Reuniões diversas, Calendário de Provas, Eventos e possuir campos de observação para anotações diversas;

31.12 Possuir a opção para imprimir o calendário com todos os recursos da página que são lançados;

31.13 Permitir envio para ratificação pela supervisão escolar;

31.14 Permitir que o supervisor possa ratificar ou devolver para correção com justificativa; **(obrigatório)**

31.15 Permitir que o perfil Secretário de Educação faça a homologação;

31.16 Permitir que a unidade escolar visualize cada atualização de status;

31.17 Apresentar em tela, de acordo com o status, o nome do usuário e data atualizada conforme situação;

31.18 Permitir que a unidade escolar tenha acesso às alterações somente se devolvido;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



32 Uniformes Escolares

32.1 Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome da criança, o tamanho dos uniformes;

32.2 Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;

32.3 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;

32.4 Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas no sistema;

32.5 Permitir o cadastro de itens estabelecidos pela secretaria municipal de educação disponibilizando a imagem do croqui técnico dos itens;

32.6 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;

32.7 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;

32.8 Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

32.9 Possibilitar o cadastro de Uniformes para os profissionais da educação;

32.10 Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, funcionário contendo o nome do profissional e o tamanho dos uniformes;

32.11 Gerar relatório por unidade escolar; contendo número de profissionais, nome do profissional e as informações alimentadas no sistema;

32.12 Gerar relatório geral com os totais de itens registrados contendo tamanhos e nomes das escolas;

33 Controle de solicitação de manutenção predial

33.1 Permitir o cadastro das solicitações dos serviços pela unidade ou pelo departamento responsável, contendo: data, motivo, solicitante, cargo/função do solicitante, descrição do motivo, tipo de serviço e anexos; **(obrigatório)**

33.2 Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não e a respectiva justificativa;

33.3 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)**

33.4 Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço e situação;

33.5 Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos;

33.6 Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação e período;

33.7 Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

33.8 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.



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



34 Controle de patrimônio

34.1 Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo;

34.2 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;

34.3 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;

34.4 Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades;

34.5 Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

34.6 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.

35 Remoção de Docentes/Especialista

35.1 Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor; **(obrigatório)**

35.2 Permitir gerar a Ficha de Inscrição com soma de pontuação automática;

35.3 Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato; **(obrigatório)**

35.4 Permitir gerar a Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação

35.5 Realizar o Processo de Remoção e verificação de disponibilização de vagas automaticamente, respeitando critério de classificação;

35.6 Permitir a realização de várias etapas do processo de remoção, conforme a resolução SME;

35.7 Gerar a Ata dos Resultados Finais da Remoção de Docentes e Especialistas;

35.8 Permitir a validação e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos integrantes da comissão ou responsáveis;

35.9 Possibilitar a abertura de recurso através do perfil do professor nas etapas definidas pelo município;

35.10 Possibilitar a análise e devolutivas de recursos pelos integrantes da comissão ou responsáveis;

35.11 Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores;

35.12 Emitir relatório de classificação geral por cargo, Unidade e disciplina após análise dos recursos;

35.13 Realizar a remoção dos candidatos na data indicada na resolução, considerando as vagas informadas pela SME, a ordem da classificação dos candidatos por cargo, as unidades escolares, considerando as vagas liberadas de processos anteriores;

35.14 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.

35.15 Permitir a lotação dos professores automática após finalização da remoção;



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



36 Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes

- 36.1 Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor; **(obrigatório)**
- 36.2 Permitir análise pelo gestor da unidade escolar, na tela de Lotação Docente;
- 36.3 Permitir gerar a Ficha de contagem de pontos;
- 36.4 Permitir gerar a Ficha de inscrição com soma da pontuação;
- 36.5 Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato; **(obrigatório)**
- 36.6 Permitir gerar e emitir a impressão da Lista de classificação da Unidade com o nome completo e pontuação;
- 36.7 Permitir a realização da Atribuição na unidade escolar;
- 36.8 Gerar Mapa de atribuição de classes por unidade escola e a impressão do Mapa;
- 36.9 Possuir Cadastro de excedente, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;
- 36.10 Permitir que professores excedentes sejam inscritos automaticamente para o processo de remoção;
- 36.11 Possuir impressão da lista informando os professores lotados, a turma, série, a sede, os excedentes, readaptados, nome do diretor, coordenador pedagógico, assistente de direção, supervisor, nome da escola e quantidade de turmas;
- 36.12 Permitir gerar a Lista de Classificação por ordem de contrato;
- 36.13 Possuir Painel com vagas disponíveis para escolha, lista de últimas escolhas feitas, nome do próximo a escolher, conforme priorização dos professores de acordo com a situação funcional;
- 36.14 Permitir gerar a Lista de resultados finais;
- 36.15 Permitir a validação e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos diretores;
- 36.16 Possibilitar a abertura de recurso através do perfil do professor nas etapas definidas pelo município;
- 36.17 Possibilitar a análise e devolutivas de recursos pela direção escolar;
- 36.18 Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores;
- 36.19 Permitir a lotação dos professores automática após finalização da atribuição;

37 Certificado

- 37.1 Possibilitar a personalização da frente dos certificados com: nome do certificado, nome, RG (Registro Geral), dígito do RG, CPF, carga horária, data, mês de início, mês de conclusão, ano e assinaturas necessárias; **(obrigatório)**
- 37.2 Possibilitar 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. **(obrigatório)**
- 37.3 Possibilitar cadastro de certificados personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer a customização necessária;
- 37.4 Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema;
- 37.5 Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema.

38 Da compatibilidade com o Sistema de Gestão do Governo do Estado



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



38.1 O Sistema deve possuir integração com o Sistema de Gestão Estadual através de API (REST) demonstrando ao menos a funcionalidade dos seguintes serviços;

38.2 (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)**

38.3 (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)**

38.4 (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)**

38.5 (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)**

38.6 (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.

38.7 (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)**

38.8 (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.

38.9 (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.

38.10 (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)**

38.11 (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)**

38.12 (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)**

38.13 (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.

38.14 (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.



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



38.15 (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)**

38.16 (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)**

38.17 (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)**

38.18 (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)**

38.19 (NCA034) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Matrículas Ativas: Esse método tem como finalidade excluir matrículas ativas, seguindo as regras do sistema.

38.20 (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)**

38.21 (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)**

38.22 (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)**

38.23 (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)**

38.24 (NCA045) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Turmas: Esse método tem como finalidade criar turmas (classes) conforme as regras do sistema. **(obrigatório)**

38.25 (NCA046) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de Turmas: Esse método tem como finalidade atualizar dados de turmas existentes, seguindo as regras do sistema. **(obrigatório)**

38.26 (NCA047) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Turmas: Esse método tem como finalidade excluir turmas, em conformidade com as regras do sistema.

38.27 (NCA048) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Turmas: Esse método tem como finalidade visualizar os dados de uma turma específica. **(obrigatório)**

38.28 (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)**

38.29 (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.

38.30 (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).



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



38.31 (NCA006) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições do Aluno: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado aluno.

38.32 (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.

38.33 (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)**

38.34 (NCA031) Sistema Cadastro de Alunos – Reclassificação de Matrícula: Efetuar a reclassificação de matrículas conforme as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos. **(obrigatório)**

38.35 (NCA041) Sistema Cadastro de Alunos – Certificado de Conclusão: Emitir certificados de conclusão dos candidatos em formato base64.

38.36 (NCA042) Sistema Cadastro de Alunos – Histórico Escolar: Emitir o histórico escolar dos candidatos em formato base64.

38.37 (NCA055) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Foto do Aluno: Consultar a foto do aluno em formato base64.

38.38 (NCA057) Sistema Cadastro de Alunos – Tipos de Classes: Retornar à relação de tipos de classes cadastradas no sistema.

38.39 (NCA101) Sistema Cadastro de Alunos – Diretorias: Retornar à relação de diretorias de ensino estaduais existentes no sistema Cadastro de Alunos (NCA).

38.40 (NCA102) Sistema Cadastro de Alunos – Municípios por Diretoria: Retornar à relação de municípios pertencentes a uma determinada diretoria de ensino estadual existente no sistema Cadastro de Alunos (NCA).

38.41 (NCA103) Sistema Cadastro de Alunos – Escolas por Município: Retornar uma relação de escolas contidas em um determinado município, filtradas pela rede de ensino.

38.42 (NCA104) Sistema Cadastro de Alunos – Tabelas de Domínio: Retornar as tabelas de domínio do sistema Cadastro de Alunos (NCA).

38.43 (NCA114) Sistema Cadastro de Alunos – Unidades por Escola: Retornar as unidades ativas de uma escola, independentemente da rede de ensino.

38.44 (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.

38.45 (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)**

38.46 (NCA126) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Quadro Resumo: Consultar o quadro resumo.

38.47 (NCA127) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Escolas Nominiais: Retornar à relação de escolas ativas na rede pública, utilizando um ou mais parâmetros combinados como filtro. **(obrigatório)**

38.48 (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.



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



38.49 (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.

38.50 (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.

38.51 (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.

38.52 (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.

38.53 Permitir que os processos de importação e exportação dos dados sejam atualizados de acordo com os novos recursos disponibilizados pelo Sistema de Gestão do Estado.

39 Módulo de controle de matrículas de projetos

39.1 Permitir solicitar o atendimento em projetos oferecidos pela SME ou parcerias;

39.2 Possibilitar a seleção exclusiva de alunos que possuem matrícula regular ativa; **(obrigatório)**

39.3 Realizar a manutenção e controle das matrículas dos alunos em projetos específicos;

39.4 Possibilitar o deferimento ou indeferimento das solicitações de atendimento; **(obrigatório)**

39.5 Oferecer cadastro de prioridade para atendimento nas solicitações; **(obrigatório)**

39.6 Gerar relatórios das matrículas realizadas;

39.7 Permitir acompanhamento em tempo real das matrículas efetuadas e seus status; **(obrigatório)**

39.8 Facilitar o gerenciamento de vagas disponíveis e preenchidas nos projetos oferecidos pela SME ou parcerias.

39.9 Permitir a alimentação do prontuário do aluno, contendo ao menos os seguintes dados, informações de saúde, histórico de atendimento, unidade que solicitou o atendimento, motivo da solicitação, justificativa do atendimento e parecer do professor de sala;

39.10 Apresentar em tela um painel de indicadores contendo: situações em andamento, alunos em atendimentos e atendimento finalizados. **(obrigatório)**

40 Aplicativos mobile de pais/responsáveis

40.1 Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; **(obrigatório)**

40.2 Possibilitar aos 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)**

40.3 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)**

40.4 Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas; **(obrigatório)**



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



40.5 Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas; **(obrigatório)**

40.6 Permitir os pais/responsáveis receber notificações sobre comunicados e ocorrências;

40.7 Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado; **(obrigatório)**

40.8 Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes; **(obrigatório)**

40.9 Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; **(obrigatório)**

40.10 Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente; **(obrigatório)**

40.11 Possibilitar aos pais/responsáveis alterar a foto do seu dependente no Sistema; **(obrigatório)**

41 Aplicativos mobile de docentes

41.1 Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo;

41.2 Possibilitar aos docentes o acesso ao aplicativo utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web.

41.3 Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos;

41.4 Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente; **(obrigatório)**

41.5 No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de mensagens presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro;

41.6 No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis;

41.7 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;

41.8 Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos;

41.9 Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB.

42 Módulo Planejamento de Aula Semana integrado com IA

42.1 Permitir ao professor a definição do período de planejamento;

42.2 Definição dos principais assuntos do planejamento;

42.3 Vínculo automático do conteúdo com as habilidades da BNCC;

42.4 Geração automatizada de planejamento de aulas e metodologias de avaliações via IA considerando turmas e disciplinas lotadas e os assuntos definidos pelo professor; **(obrigatório)**

42.5 Exportação do planejamento em formatos PDF;

42.6 Histórico de planejamentos por turma e disciplina e docente.

43 Ferramenta de Business Intelligence (BI) Educacional

A ferramenta de Business Intelligence (BI) deverá possibilitar o acompanhamento de indicadores como matrículas, frequência e desempenho e oferecer uma visão abrangente e confiável do cenário educacional, assegurando:

43.1 Login unificado com as mesmas credenciais do sistema de gestão escolar; **(obrigatório)**



Prefeitura Municipal de Pirassununga

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br



- 43.2 Garantia de segurança, integridade e conveniência ao usuário;
- 43.3 Eliminação da necessidade de múltiplos logins;
- 43.4 Dados abrangendo matrícula, frequência, rendimento escolar, avaliações, recursos humanos, alimentação, transporte e demais módulos;**(obrigatório)**
- 43.5 Disponibilização de painéis interativos e dashboards dinâmicos;
- 43.6 Exibição de indicadores pedagógicos e administrativos (Taxas de evasão, Desempenho por disciplina, Frequência escolar e outros);
- 43.7 Possibilidade de análises em diferentes granularidades;**(obrigatório)**
- 43.8 Visão consolidada da rede municipal;
- 43.9 Detalhamento por escola, turma ou aluno;
- 43.10 Geração de relatórios dinâmicos;
- 43.11 Exportação em PDF, Excel e CSV;
- 43.12 Flexibilidade para uso e disseminação de informações;
- 43.13 Acesso via web;**(obrigatório)**
- 43.14 Usabilidade adaptada a diferentes dispositivos.



Documento assinado digitalmente

ELIANA APARECIDA TONETTI

Data: 29/05/2026 10:45:03-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuição planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais da rede pública municipal, buscando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar. Para garantir uma gestão eficiente, integrada e com dados atualizados em tempo real, torna-se imprescindível a utilização de soluções tecnológicas que automatizem processos, centralizem informações e apoiem a tomada de decisões estratégicas.

Diante desta necessidade, justifica-se a contratação de um software de gestão educacional, com a finalidade de:

- Modernizar os processos de planejamento, controle e execução das atividades educacionais e administrativas;
- Proporcionar maior eficiência no atendimento às demandas da comunidade escolar;
- Garantir a integridade, segurança e rastreabilidade das informações;
- Atender às exigências de órgãos de controle externo e aos princípios da transparência pública.

A contratação de uma solução tecnológica especializada permitirá à Secretaria Municipal de Educação otimizar a gestão de dados de alunos, professores, unidades escolares, frequência, desempenho, transporte escolar, dentre outros aspectos, favorecendo uma atuação mais ágil, eficiente e orientada a resultados.

O sistema deve permanecer hospedado em datacenter profissional durante toda a vigência contratual, garantir integridade, consistência e disponibilidade dos dados.

A contratada deverá, ao término do contrato, entregar à Administração o banco de dados atualizado em formato que permita importação em sistemas de BI ou planilha eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Desta forma, a contratação do software de gestão educacional representa uma medida essencial para fortalecer a governança educacional, assegurar a qualidade dos serviços públicos prestados e apoiar o desenvolvimento de políticas educacionais baseadas em evidências.

2. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Atualmente, o mercado oferece diversas alternativas tecnológicas para a gestão educacional, que variam conforme o modelo de contratação, o nível de customização e a abrangência dos módulos ofertados. As principais soluções identificadas são:

2.1 Software como Serviço/Locação com Acesso via Web:

Soluções oferecidas em ambiente de nuvem, com pagamento por licenciamento mensal ou anual.

Dispensa a necessidade de aquisição de infraestrutura própria (servidores, hospedagem, backups).

Atualizações e manutenções são de responsabilidade do fornecedor, incluindo suporte técnico e treinamento.

Flexibilidade na ampliação de módulos conforme evolução das necessidades da Secretaria.

2.2 Aquisição de Licenças Permanentes com Implantação Local:

Software adquirido de forma definitiva, com instalação em servidores da própria Prefeitura.

Requer investimento em infraestrutura de TI, equipe técnica local e contratos de manutenção e suporte.

Geralmente, tem custos elevados de implantação inicial e atualização periódica.

Menor flexibilidade para adequações futuras, dependendo de contratos adicionais.

2.3 Desenvolvimento de Sistema Próprio:

Solução personalizada desenvolvida sob demanda, por equipe interna ou empresa contratada.

Permite atender necessidades específicas da gestão municipal, mas possui prazo de desenvolvimento prolongado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elevado custo de desenvolvimento, manutenção contínua e necessidade de equipe técnica dedicada.

Alto risco de desatualização tecnológica e dependência de suporte contínuo.

Falta de profissionais para o desenvolvimento do sistema próprio.

2.4 Parcerias com Órgãos Públicos (Consórcios ou Cessão de Uso):

Utilização de sistemas desenvolvidos por outras entidades públicas, mediante acordos de cooperação ou cessão gratuita.

Pode limitar-se às funcionalidades originalmente desenvolvidas, com pouca flexibilidade para adaptações locais.

Depende da disponibilidade de suporte técnico por parte da entidade cedente.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. As empresas participantes do certame deverão apresentar documentação de Regularidade Jurídica, Fiscal, Social, trabalhista e Econômico-Financeiro, nos moldes nos artigos 66, 68 e 69, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.3. As empresas participantes do certame deverão apresentar obrigatoriamente:

- Atestado(s) de Capacidade Técnica, preferencialmente na área educacional;
- Licença de Uso do Software;
- Manual Técnico ou Especificação Funcional do Sistema;
- Plano de Implantação e Suporte Técnico;
- Declaração de Conformidade com a LGPD;
- Compatibilidade com Infraestrutura e Integrações (Sistema de Gestão do Estado de São Paulo)

3.4. Da vistoria técnica: Não será exigida das licitantes visita técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

obrigatória no local onde serão realizados os serviços. Caso a empresa tenha interesse em conhecer o local onde os serviços serão executados, poderá agendar visita junto ao Responsável, através do telefone (19) 3565-8316 ou pelo e-mail dtic.educacao@pirassununga.sp.gov.br com pelos menos 1 (um) dia de antecedência. A visita técnica deverá ser executada por representante da empresa interessada, desde que esteja devidamente credenciado através de instrumento público ou particular de procuração com poderes para praticar a visita. A não apresentação da credencial impossibilitará a realização da visita técnica.

O não comparecimento ou falta de interesse do licitante em realizar a visita técnica, implicará seu pleno conhecimento e total aceitação quanto as condições para a execução dos serviços, não podendo alegar qualquer ignorância e/ou desconhecimento.

3.5. A empresa vencedora do certame, como parte do contrato, deverá capacitar aproximadamente 600 servidores em níveis hierárquicos e poderes de acesso às informações distintos, bem como treinamentos a novos servidores durante a vigência do contrato, inclusive sobre novos módulos e funcionalidades.

Como premissa da contratação, ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar à contratante a base de dados completa e atualizada em formato digital aberto, permitindo sua importação em outros sistemas. Além disso, o sistema deverá permanecer acessível apenas para consulta por um período de 3 (três) meses, garantindo a continuidade, integridade e segurança das informações.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando os custos, prazos de implementação, escalabilidade, necessidade de suporte técnico especializado e atualização tecnológica constante, a locação de software no modelo SaaS (Software como Serviço) se apresenta como a alternativa mais viável e eficiente para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Esta alternativa se destaca por proporcionar:

- Implantação ágil e escalável, permitindo rápida operacionalização e expansão conforme as necessidades da rede municipal de ensino;
- Redução de custos com infraestrutura de TI, visto que toda a hospedagem, segurança e manutenção da plataforma são de responsabilidade do fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Acesso remoto e integrado para diferentes setores da Secretaria e unidades escolares;
- Atualizações constantes sem custos adicionais, mantendo o sistema sempre adequado às normativas legais e às melhores práticas de gestão;
- Suporte técnico especializado, garantindo continuidade operacional e atendimento dos usuários.

As demais alternativas de mercado apresentam desvantagens como altos custos de implantação e manutenção, prazos prolongados de desenvolvimento, dependência de equipes internas, e menor flexibilidade de customização e atualização, a saber:

4.1. Aquisição de Licenças Permanentes com Implantação Local:

- Necessidade de infraestrutura própria: Exige aquisição e manutenção de servidores, backups, segurança da informação, etc.
- Equipe técnica interna especializada: Demandas profissionais capacitados para manutenção e suporte.
- Baixa flexibilidade para atualizações: Qualquer melhoria ou atualização pode demandar novos contratos ou altos custos adicionais.
- Risco de obsolescência tecnológica: O sistema pode ficar defasado se não houver investimentos constantes.
- Alto investimento inicial: Custo elevado na compra das licenças e implantação

4.2. Desenvolvimento de Sistema Próprio

- Alto custo de desenvolvimento e manutenção: Elevado investimento financeiro inicial e custos contínuos de evolução do sistema.
- Risco de descontinuidade: Dependência de equipe interna ou terceirizada, com risco de perda de conhecimento técnico.
- Obsolescência rápida: Sem manutenção e atualização constantes, o sistema pode se tornar inadequado frente as novas demandas.
- Baixa previsibilidade de custos: Projetos próprios tendem a gerar custos adicionais não previstos inicialmente.
- Prazos longos para desenvolvimento: Pode demorar meses ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

anos até estar plenamente funcional.

4.3. Parcerias com Órgãos Públicos (Consórcios ou Cessão de Uso)

- Dependência da disponibilidade e suporte do órgão cedente: Caso o órgão parceiro não ofereça suporte adequado, o sistema pode ficar desassistido.
- Limitações tecnológicas: Sistemas cedidos podem não acompanhar as inovações do mercado privado.
- Demora nos processos de cooperação: As tratativas burocráticas entre entes públicos podem alongar o tempo de implantação.
- Baixa flexibilidade de customização: O sistema é geralmente “padrão” e não permite adequações específicas às demandas locais.

4.4. Sobre a aquisição de ferramenta de BI

Foram avaliadas as seguintes possibilidades:

- Aquisição de ferramenta de BI externa, com integração via API;
- Desenvolvimento interno do módulo pela equipe de TI;
- Contratação de solução integrada ao sistema de gestão existente.

Após análise de viabilidade técnica, econômica e de riscos, optou-se pela aquisição de módulo integrado, por atender melhor aos requisitos de unificação, usabilidade e segurança.

A partir das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, das alternativas disponíveis no mercado e dos riscos envolvidos, a contratação de um software de gestão educacional, por meio de locação apresenta-se como a solução mais adequada para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades e módulos a serem contratadas foi elaborada com base no histórico de consumo registrado nos últimos meses, considerando os valores efetivamente pagos e a utilização mensal do software de gestão educacional atualmente em uso. Como metodologia, foi adotada a média mensal de consumo dos últimos meses, da vigência contratual considerando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Quantidade de usuários ativos (gestores, professores, servidores administrativos e outros);
- Número de unidades escolares atendidas;
- Crescimento projetado da rede escolar (expansão do atendimento de turmas ou unidades);
- Demanda por novos módulos ou funcionalidades ainda não contemplados no sistema atual (acesso mobile, IA e BI).

A memória de cálculo e os documentos comprobatórios estão anexados a este processo, incluindo:

- Relação de escolas atendidas (código CIE);
- Notas fiscais dos últimos meses.

Ressalta-se que há previsão de ampliação do atendimento escolar durante o ano letivo, a partir da expansão de novas salas de aula de Educação Infantil. Assim, as quantidades estimadas consideram esta projeção, buscando evitar nova licitação em curto prazo e garantindo a economia. Diante deste cenário as quantidades projetadas para contratação compreendem:

- Atendimento de 40 Unidades escolares (da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, incluindo a modalidade Educação de Jovens e Adultos) e projetos educacionais;
- Treinamento/capacitações de aproximadamente 600 profissionais da Educação (professores, recepcionistas, escriturários, diretores de unidade educacional e de creches, monitores de educação Básica, Monitores de Informática e estagiários);
- Contratação de 42 (quarenta e dois) módulos/ferramentas relacionadas:

1. Portal de notícias, divulgação de eventos e comunicação com profissionais e responsáveis
2. Do controle e acesso administrativo e manutenções
3. Do controle e distribuição de suprimentos
4. Do gerenciamento da rede escolar
5. Da biblioteca



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6. Do cadastramento de endereços
7. Do planejamento
8. Dos Recursos Humanos
9. Do acesso das Unidades Escolares e setores
10. Quadro Resumo / Projeção do Quadro Escolar
11. Coleta de Turmas
12. Lotação de Docente
13. Lotação de Funcionário (Quadro Geral)
14. Controle de Frequência dos Servidores
15. Cadastro de Aluno
16. Registro de Matrícula
17. Geolocalização
18. Documentos Escolares
19. Histórico Escolar
20. Rendimento Escolar
21. Perfil do Professor
22. Planejamento Pedagógico
23. Supervisão do Diário de Classe
24. HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo)
25. Controle de alunos com necessidade de transporte escolar
26. Matrícula Antecipada
27. Lista de espera
28. Central de Vagas de creches
29. Associação de Pais e Mestres
30. Calendário Escolar
31. Uniformes Escolares
32. Controle de solicitação de manutenção predial



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 33. Controle de patrimônio
- 34. Remoção de Docentes/Especialista
- 35. Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes
- 36. Certificado
- 37. Da compatibilidade com o Sistema de Gestão do Governo do Estado
- 38. Módulo de controle de matrículas de projetos
- 39. Aplicativos mobile de pais/responsáveis
- 40. Aplicativos mobile de Docentes
- 41. Módulo Planejamento de Aula Semana integrado com IA
- 42. Ferramenta de Business Intelligence (BI) Educacional

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A presente estimativa de preços preliminar tem como objetivo apoiar a análise de viabilidade da contratação de software de gestão educacional e subsidiar a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme preconizado no Art. 8º do Decreto Municipal nº 8819/2024.

As pesquisas de preços foram realizadas no período de setembro/2025 a maio de 2026, utilizando múltiplas fontes, conforme os parâmetros estabelecidos no §2º do Art. 8º do referido Decreto. As etapas da pesquisa incluíram:

- Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Levantamento em plataformas de pesquisa de preços, como Banco de Preços e BLL;
- Consulta a sites especializados no fornecimento de soluções educacionais;
- Solicitação direta de orçamentos a empresas do setor.

Durante a análise dos dados coletados, foram desconsiderados valores considerados inexequíveis ou excessivamente elevados, em observância ao inciso VI do Art. 8º do Decreto Municipal nº 8819/2024. Também foi



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

considerada a compatibilidade funcional das soluções pesquisadas, priorizando aquelas que atendem aos requisitos mínimos de gestão escolar, acesso mobile, integração com outras plataformas públicas, suporte técnico contínuo e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A média dos valores obtidos, calculada a partir de três propostas válidas, resultou em uma estimativa de contratação no valor de:

- R\$ 427.046,67 (Quatrocentos e vinte e sete mil, quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos)

Essa média foi obtida conforme a metodologia definida no §5º do Art. 8º do Decreto Municipal nº 8819/2024, tomando-se por base os preços médios entre os fornecedores consultados, e os valores praticados em contratações similares de outras administrações públicas, conforme pesquisas realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP devidamente documentados.

As tabelas comparativas, cotações recebidas, relatórios de pesquisa e demais documentos de suporte estão organizados no Anexo deste Estudo Técnico Preliminar, para garantir transparência e rastreabilidade da estimativa de preços.

Não haverá ônus adicional à Administração quanto à infraestrutura de hospedagem do sistema e do banco de dados, pois tais serviços deverão ser integralmente providos pela contratada durante a vigência.

Para fins de estimativa de preços e avaliação do impacto financeiro, considera-se que o contrato terá reajuste anual com base no índice IPC-SP (FIPE), a ser detalhado no Termo de Referência.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A análise técnica do objeto da presente contratação — software de gestão educacional — permite concluir que não é recomendável o parcelamento da solução, seja por itens, grupos ou lotes. Trata-se de um objeto tecnicamente indivisível, considerando a interdependência entre seus módulos e a forma como o mercado o disponibiliza. O software de gestão educacional, para atender integralmente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, deve ser fornecido de maneira integrada, contemplando múltiplos módulos que se comunicam entre si.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O software de gestão educacional, para atender integralmente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, deve fornecer a ferramenta Business Intelligence (BI) Educacional para a análise de dados.

Para atender à crescente complexidade da gestão escolar e apoiar decisões baseadas em dados, propõe-se uma ferramenta de Business Intelligence (BI) voltado à consolidação e análise estratégica das informações da rede de ensino. O BI possibilita o acompanhamento de indicadores como matrículas, frequência e desempenho, oferecendo uma visão abrangente e confiável do cenário educacional.

A solução busca promover eficiência, transparência e agilidade na tomada de decisões, disponibilizando painéis e relatórios dinâmicos que facilitam o monitoramento e o planejamento das ações pedagógicas e administrativas.

A análise comparativa com outras soluções demonstrou que o uso da ferramenta de BI contribui para uma gestão mais estratégica, orientada por evidências e alinhada às necessidades da rede educacional.

A fragmentação da contratação por módulos ou funcionalidades poderia comprometer a padronização dos dados, a eficiência da gestão, além de gerar dificuldades de integração, interoperabilidade e suporte técnico unificado, resultando em riscos operacionais e aumento de custos para a Administração.

Adicionalmente, conforme apurado em pesquisa de mercado, os fornecedores desse tipo de solução costumam ofertar o sistema como plataforma única e integrada, sendo a comercialização feita de forma global, o que reforça a inviabilidade do parcelamento, inclusive sob o ponto de vista da economicidade.

Dessa forma, e em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, esta contratação deve adotar o critério de julgamento global, visto que:

- O objeto não pode ser dividido sem prejuízo técnico;
- A solução ofertada depende de integração plena entre os módulos;
- A execução conjunta do fornecimento, implantação, suporte e manutenção é essencial para garantir o bom funcionamento do sistema;
- A forma de comercialização no mercado é feita majoritariamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de forma unificada.

Portanto, não se justifica o parcelamento da contratação, e o critério de adjudicação recomendado é o global, para a solução completa e integrada de software de gestão educacional.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/ OU INTERDEPENDENTES

Haverá necessidade de contratação de link de internet e aquisição de equipamentos de informática que serão tratados em processos de compra próprios.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação do software de gestão educacional está plenamente alinhada ao planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, especialmente no que diz respeito à modernização da gestão administrativa e pedagógica, à digitalização de processos e à melhoria na qualidade e agilidade das informações para suporte à tomada de decisões.

A demanda foi prevista e registrada no Plano Anual de Contratações (PCA) do exercício de 2026, elaborado no ano de 2026, sob o número Demanda nº 6630/2026, em conformidade com o Decreto Municipal nº 8819/2024.

Essa contratação atende a metas e objetivos constantes no Plano Municipal de Educação e integra-se às diretrizes de modernização tecnológicas previstas no planejamento institucional da Prefeitura Municipal.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de um sistema informatizado de gestão educacional visa suprir a necessidade de modernização e integração dos processos pedagógicos, administrativos e gerenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação. A expectativa é que a solução contratada promova efetividade na administração das rotinas escolares, transparência no uso dos recursos públicos, e melhoria na qualidade da gestão educacional como um todo.

Com a contratação do software educacional, pretende-se consolidar os avanços já obtidos, aprimorar os resultados e ampliar as possibilidades, alcançando os seguintes ganhos diretos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Centralização e padronização dos dados referentes a alunos, turmas, matrículas, frequência, avaliações e histórico escolar;
- Automatização de rotinas administrativas, reduzindo o retrabalho e a possibilidade de erros manuais;
- Geração de relatórios gerenciais e estatísticos que subsidiem a tomada de decisão da gestão escolar e da Secretaria;
- Acompanhamento em tempo real do desempenho escolar dos estudantes e do trabalho dos docentes;
- Facilidade de acesso por múltiplos perfis de usuários (gestores, professores, pais/responsáveis, alunos), inclusive com acesso mobile;
- Adequação às exigências legais quanto à prestação de contas, controle e transparência de dados da educação;
- Melhoria na comunicação entre escola e comunidade escolar por meio de portais e aplicativos integrados;
- Aprimoramento da política pública educacional local, com base em dados concretos e atualizados;
- Maior eficiência no uso de recursos humanos e financeiros, com otimização da força de trabalho das equipes gestoras.

Dessa forma, a contratação está orientada por princípios de eficácia, eficiência, economicidade e inovação, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis e ao fortalecimento da política educacional do município.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes da celebração do contrato, a Administração Municipal deverá adotar as seguintes providências, de modo a garantir as condições adequadas para o recebimento, implementação e acompanhamento da solução contratada:

- a) Verificação e adequação da infraestrutura tecnológica das unidades educacionais e da Secretaria Municipal de Educação, incluindo:
- Disponibilidade e estabilidade da conexão com a internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Verificação de equipamentos mínimos (computadores, notebooks e tablets) para acesso ao sistema;

- Estabilidade da rede elétrica e de dados, quando necessário.

b) Elaboração e validação dos planos de trabalho e cronogramas de implantação, em conjunto com a empresa vencedora, para garantir alinhamento com os períodos letivos e as rotinas escolares já estabelecidas.

c) Designação formal dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual visando:

- O conhecimento das funcionalidades do sistema;
- Acompanhamento dos marcos de implantação e cronogramas definidos;
- Orientação às unidades escolares no uso adequado da plataforma.

Tais providências visam mitigar riscos operacionais e garantir que o contrato seja executado com efetividade e em consonância com os objetivos definidos no Estudo Técnico Preliminar.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação de solução de software de gestão educacional, especialmente no modelo SaaS (Software como Serviço), apresenta baixo impacto ambiental direto, considerando que não envolve a aquisição de equipamentos físicos em larga escala, nem a geração de resíduos sólidos relevantes.

No entanto, sob a ótica da sustentabilidade ambiental, algumas medidas preventivas e mitigadoras serão adotadas para garantir que a contratação esteja em conformidade com os princípios da Administração Pública Sustentável, tais como:

- Redução do uso de papel e impressão: Com a digitalização de processos administrativos, pedagógicos e gerenciais, espera-se a significativa diminuição do uso de papel nas unidades escolares e na Secretaria de Educação.
- Incentivo à cultura digital e à comunicação eletrônica: Contribuirá para minimizar o deslocamento físico de documentos e servidores, reduzindo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

emissão de gases poluentes e o consumo de combustíveis.

- Equipamentos de menor consumo energético: As unidades que acessarem o sistema serão orientadas a utilizar equipamentos com selo de eficiência energética, reduzindo o impacto no consumo de energia elétrica.
- Adoção de práticas de logística reversa: Caso o fornecedor utilize equipamentos físicos (como servidores locais ou dispositivos de armazenamento temporário), será exigida a destinação ambientalmente correta dos componentes eletrônicos ao final da vida útil.
- Infraestrutura de data centers sustentáveis: Serão observadas, preferencialmente, as boas práticas ambientais das empresas contratadas, com a exigência de que a solução seja hospedada em data centers com eficiência energética, uso de fontes de energia limpa e boas práticas de resfriamento e manutenção.

Essas ações reafirmam o compromisso da Administração com a dimensão ambiental da sustentabilidade, promovendo práticas conscientes e responsáveis no uso da tecnologia educacional.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após análise técnica e avaliação dos elementos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de uma solução de software de gestão educacional é viável, necessária e estratégica para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação.

A solução proposta mostra-se tecnicamente viável, pois existem no mercado alternativas amplamente consolidadas, com capacidade de atender aos requisitos funcionais e não funcionais levantados pela equipe técnica. O modelo de fornecimento por meio de licença de uso com suporte e atualizações contínuas (SaaS) garante segurança, escalabilidade e manutenção contínua da ferramenta, reduzindo a necessidade de infraestrutura local e mão de obra especializada da Administração.

Do ponto de vista operacional, a contratação está alinhada aos fluxos de trabalho e às rotinas administrativas e pedagógicas da rede municipal, promovendo a integração entre os setores e a unificação das informações escolares em tempo real. A implementação do sistema permitirá uma gestão mais eficiente, com maior controle dos dados educacionais, atendimento mais ágil às unidades escolares e fortalecimento das políticas públicas educacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

baseadas em evidências.

Em termos orçamentários, a contratação encontra respaldo na Lei Orçamentária Anual vigente, com dotação específica prevista para investimentos em tecnologia educacional. O custo estimado está compatível com os valores praticados no mercado para soluções similares, conforme análise de preços realizada.

Dessa forma, considera-se que a contratação da solução de software de gestão educacional atende plenamente à necessidade identificada na demanda de contratação nº 6630/2026, estando em consonância com o Plano Anual de Contratações de 2026 vigente no município.

Portanto, a contratação é recomendada, por apresentar viabilidade técnica, operacional e orçamentária, além de estar em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade e interesse público.

14. RESPONSÁVEIS

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Eliana Aparecida Tonetti

Cargo: Professora Coordenadora

CPF: 249064828-48

Pirassununga, 28 de maio de 2026.



Documento assinado digitalmente

ELIANA APARECIDA TONETTI

Data: 28/05/2026 13:38:24-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>