

**Município de Valentim Gentil****ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2026

Processo nº 083/2026

Edital nº 048/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO E TREINAMENTO – SISTEMA DE EDUCAÇÃO WEB, PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL/SP.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 153.683,33

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 25/05/2026 às 09:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

POSSUI EXIGÊNCIA DE APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

FL:
RUB:

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Pregão Eletrônico nº 045/2026

Processo nº 083/2026

Edital nº 048/2026

POSSUI EXIGÊNCIA DE APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL**, por meio do(a) Senhor Claudinei Carvassan Rodrigues, Prefeito Municipal, sediado(a) na Praça Jacilândia, nº 4-33, Centro, CEP 15520-000, Valentim Gentil, Estado de São Paulo, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Municipal 2473/2022, lei Complementar 123/2006, decretos municipais disponibilizados por meio do link <https://www.valentimgentil.sp.gov.br/decretos> e demais legislação aplicável, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO E TREINAMENTO – SISTEMA DE EDUCAÇÃO WEB, PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL/SP, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.**

1.2 A licitação será dividida em **GRUPO ÚNICO DE ITENS**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, **que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto e que satisfaçam as condições exigidas no presente edital**, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos, tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.2 O registro no Portal de Compras, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos até às 16:00h do último dia útil anterior a data da realização da sessão pública indicada no preâmbulo deste edital, e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do <http://177.39.80.66:8085/comprasedital/> PORTAL DO COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL.





Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

2.3 O registro no PORTAL DO COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção da chave de acesso e senha estão disponíveis no endereço eletrônico <http://177.39.80.66:8085/comprasedital/>, PORTAL DO COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL no menu SOLICITAR CHAVE DE ACESSO.

2.4 Caso o licitante não receba a CHAVE DE ACESSO no e-mail indicado no cadastro, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da solicitação, deverá entrar em contato com o Setor de Licitações no e-mail licitacao2@valentimgentil.sp.gov.br, para regularização.

2.5 Caso a CHAVE DE ACESSO seja solicitada no último dia útil anterior à data marcada para a realização da sessão pública, recomenda-se ao licitante, após solicitar a CHAVE DE ACESSO por meio do PORTAL DO COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL, entrar em contato telefônico, imediatamente, com o Setor de Licitações deste Município por meio do número 17-3485-9400.

2.6 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, excluía 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.

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

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

2.9 Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico <http://177.39.80.66:8085/comprasedital/>, PORTAL DO COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL.

2.10 Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.11 O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

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

2.13 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

2.13.1 Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que tenham auferido,



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do “caput” do artigo 3º da referida Lei Complementar, terão tratamento diferenciado e favorecido.

2.13.2 O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte deverá informar tal condição no ato do envio da proposta, por intermédio de funcionalidade disponível no sistema eletrônico, sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, além da declaração física de ME/EPP constante do **anexo III**.

2.13.2.1. O licitante Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte também deverá prestar declaração, conforme modelo constante do **anexo III**, de que no ano-calendário da realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.13.2.2. A assinalação do campo “não” referido no item 2.13, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na lei Complementar 123 de 2006 mesmo que microempresa e empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

2.13.3. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

2.13 Não poderão disputar esta licitação:

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

2.14.2 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;

2.14.3 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;

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

2.14.5 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;

pmvg@valentimgentil.sp.gov.brwww.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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

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

2.14.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.14.11 O impedimento de que trata o item anterior será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa 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.

2.14.12 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.14.2 e 2.14.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.14.13 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.14.14 O disposto nos itens 2.14.2 e 2.14.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.14.15 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.14.16 A vedação de que trata o item 2.14.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

2.14.17 A pessoa física somente poderá participar da licitação, quando o edital expressamente mencionar, segundo critérios estabelecidos no Decreto Municipal nº 4302 de 31 de agosto de 2022.

2.14.18 Conforme disposto no Artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 43, de 21 de setembro de 2017, os contribuintes que estiverem em débito com a Fazenda Pública Municipal, relativo ao pagamento de tributos, juros de mora, multas e demais acréscimos legais, inscritos ou não em dívida ativa, enquanto não quitarem ou regularizarem sua situação com a Fazenda Pública Municipal, não poderão participar de licitação pública de qualquer modalidade, concorrência, carta convite ou tomada de preços, celebrarem convênios, contratos ou termos de qualquer espécie ou transacionar, a qualquer título, com órgão da administração pública direta ou indireta do Município. https://dosp.com.br/exibe_do.php?i=MTc5OTM=

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, simultaneamente com os documentos de habilitação, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

3.2.1 Cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital;

3.2.2 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.

3.3 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2.1 ou 3.2.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.4 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

3.7 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.8 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

4.DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1 Valor unitário, de acordo com unidade de medida especificada para cada item no termo de referência (Ex.: unidade, quilometragem, hora, mensal, serviço, etc...), o valor total de cada item e o valor total do grupo.

4.1.2 Indicar a marca, quando for o caso de fornecimento de produtos;

4.1.3 Indicar o fabricante; quando for o caso de fornecimento de produtos;

4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

4.7. Na presente licitação a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional;

4.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, 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.

4.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.8.

4.11 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

4.12 O licitante deverá apresentar, juntamente com as declarações constantes do **Anexo III** deste edital, sob pena de desclassificação, a declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos (Art. 40, parágrafo 1º, da Lei municipal nº 2473/2022).

4.13 O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de 02 (duas) casas decimais.

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

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

5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

5.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

5.6 O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

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

5.8 O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de 1% (UM POR CENTO)**.

5.10 O licitante poderá, **uma única vez**, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.11 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado (vide cabeçalho do edital)

5.12 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1 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.

pmvg@valentimgentil.sp.gov.brwww.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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

5.12.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

5.12.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO E FECHADO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.13.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.13.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.13.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subseqüentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

5.14 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"FECHADO E ABERTO"**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.14.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.14.2 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.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

FL:
RUB:

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

5.14.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

5.14.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.15 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

5.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.20 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.21. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.22. Com base na classificação a que alude o **item 5.21**, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.22.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, serão consideradas empatadas com a primeira colocada receberão comunicação automática do sistema, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, **no prazo de 05 (cinco) minutos**, controlados pelo sistema e contados após a comunicação automática para tanto, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.22.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que preencham as condições





Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no **item 5.22.1**.

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

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

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

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

5.23.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

5.24.1 empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo

5.24.2 empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

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



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

FL:
RUB:

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.13 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Apenados TCES: <http://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>

b) **CADICON** (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União: <https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantesinidoneos>

c) **CEIS** (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) – Empresas e pessoas físicas impedidas de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração, em todas as esferas e nos três Poderes: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>.

d) **CNIA** (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade): https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.
<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

e) **CNEP** (Cadastro Nacional de empresas punidas) <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>.

6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

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

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

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

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

6.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 2.13.2.1 e 3.2.2 deste edital.

6.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à





Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1 conter vícios insanáveis;

6.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

6.7.3.1 O Agente de Contratação poderá, sempre que houver indícios de inexequibilidade da proposta, solicitar a apresentação de planilha detalhada de composição de custos, com o objetivo de comprovar a sua viabilidade econômica.

6.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

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

6.8.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

6.9 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

6.9.3 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.9.4 Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

6.11 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.11.2 Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.11.3 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.11.4 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

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

6.12.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13 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.

6.14 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra/prova conceito, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.14.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras/prova conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.14.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.14.3 No caso de não haver entrega da amostra/apresentação da prova conceito ou ocorrer atraso na entrega/execução, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra/prova conceito fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.15 - DA PROVA DE CONCEITO



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- a) A Prova de Conceito (PoC) encontra fundamento nos arts. 5º, 17, §1º, II, 40, §2º e 42 da Lei nº 14.133/2021, destinando-se a validar a conformidade técnica do software ofertado em relação aos requisitos funcionais, não funcionais, de segurança e de integração previstos neste edital e seus anexos.
- b) Terminada a fase de disputa de preços e após a conferência dos documentos de habilitação, o Pregoeiro convocará a empresa classificada provisoriamente em 1º lugar, para apresentar o seu sistema no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, de maneira presencial, na sede da Prefeitura, onde será analisado pela Comissão de Avaliação do Município de Valentim Gentil/SP.
- c) A PoC será realizada em sessão pública, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, na Praça Jacilândia, nº 4-33, Centro, Valentim Gentil/SP, em data a ser definida pelo Pregoeiro no momento da sessão pública, no mínimo, 5 dias úteis após a data da convocação, cabendo ao licitante fornecer, sem ônus, acesso integral ao software em condições de uso, manuais resumidos e suporte técnico mínimo durante a demonstração.
- d) A PoC será conduzida por Comissão de Avaliação composta pelos servidores designados por meio da **PORTARIA Nº 6.317, DE 06 DE MAIO DE 2026**, que elaborarão relatório técnico circunstanciado, registrando o resultado da PoC de forma objetiva e fundamentada.
- e) A convocação descrita acima será efetuada pelo Pregoeiro diretamente no chat onde se opera a sessão de disputa, para que todos tenham ciência e possam, se assim desejarem, participar da demonstração.
- f) Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários (notebook, projetor multimídia, modem para internet, etc.) e os módulos do software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sob pena de desclassificação.
- g) A Análise terá duração de, no máximo, 08 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.
- h) É livre o acesso de todos durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os interessados se manifestarem em momento oportuno. Para fins de organização e controle da sessão, será obrigatória a identificação prévia de todos os presentes, com registro em lista de presença e consignação em ata da sessão, contendo, no mínimo, nome completo, documento de identificação, empresa ou entidade representada (quando houver) e assinatura do participante.
- i) Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos.
- j) Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a demonstração.
- k) Após a análise a Comissão de Avaliação se reunirá para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.
- l) Será exigido da empresa proponente, na Prova de Conceito (P.O.C.), o atendimento exclusivo das funcionalidades classificadas como essenciais e obrigatórias, conforme checklist de avaliação previsto neste Termo de Referência.
- m) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, será a mesma desclassificada.
- n) O Pregoeiro retornará o certame para análise da próxima proposta subsequente, na ordem de classificação, e atos seguintes, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração da proposta que atenda às exigências técnicas essenciais previstas neste Termo de Referência.
- o) O software deverá ser apresentado em versão funcional, sendo vedada a utilização de protótipos incompletos, versões simuladas ou apresentações meramente comerciais.



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- p) Todos os licitantes terão as mesmas condições de tempo, ambiente e roteiro de avaliação, assegurando-se a isonomia. Será admitida apenas uma oportunidade de demonstração, implicando em inabilitação o não comparecimento, a indisponibilidade ou falhas de acesso que inviabilizem a realização da PoC.
- q) O sistema a ser demonstrado deverá estar em língua portuguesa e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- r) Os requisitos da PoC constam no Roteiro de Prova de Conceito, onde cada item será identificado como **obrigatório (vide anexo I do Termo de Referência)**;
- s) Os requisitos obrigatórios deverão ser atendidos em sua totalidade. O não atendimento de qualquer requisito obrigatório resultará na **desclassificação imediata do licitante**.
- t) O relatório técnico da Comissão integrará o processo licitatório e servirá de base para a classificação ou desclassificação do licitante.
- u) O resultado da PoC será divulgado em ata oficial, devidamente assinada pelos membros da Comissão Avaliadora e divulgada em sessão pública a ser agendada pelo Pregoeiro.

7.DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a: Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômica-financeira, qualificação técnica e declarações.

7.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.1.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.1.1.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.1.1.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.1.1.5 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

7.1.1.6 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

7.1.1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.1.1.8 Cópia do documento oficial de identificação que contenha foto do representante legal da empresa licitante;

7.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.1.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

7.1.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

7.1.2.3. Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos do Município da sede do licitante;

7.1.2.4. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

7.1.2.5 - Prova de situação regular com a Fazenda Estadual relativa à Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado, da sede da licitante.

7.1.2.6 – Certidão Negativa de Débito de Competência de Competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário.

7.1.2.7- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

7.1.2.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, 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;

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do artigo 43, Parágrafo 1º, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “b”, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.1.3.1.1 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.1.3.1.2 O Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, deve comprovar a viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico financeiros estabelecidos no edital.





Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

7.1.3.1.3 Não constando do documento o prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da apresentação das propostas;

7.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.4.1. Apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços, pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação.

Quando houver mais de um documento de habilitação a ser inserido nos campos disponibilizados pelo sistema (documentação obrigatória), é indispensável que todos os documentos sejam compactados em um único arquivo, a fim de serem anexados nas suas respectivas pastas.

7.1.5 DECLARAÇÕES

7.1.5.1 Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante dos anexos deste edital atestando que:

- a) Declaração de cumprimento de todos os requisitos de habilitação (**Anexo III**) e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei 14133/2021).
- b) Declaração de aceite de inteiro teor do edital – **Anexo III**.
- c) Declaração de que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração – **ANEXO III**;
- d) Declaração de compromisso de comunicar fatos supervenientes impeditivos à habilitação; **ANEXO III**;
- e) Declaração de Gestão Contratual, conforme modelo do **anexo III**.
- f) Declaração de composição do quadro societário. **ANEXO III**;
- g) Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013.
- h) Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas nos incisos do § 4º do artigo 3º do mesmo diploma legal, e que no ano-calendário da realização da presente licitação, ainda não celebrou contratos com a administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- i) Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III**, declarando que seu estatuto foi



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

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

k) Declaração de que 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; **(Anexo III)**

l) Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; **(Anexo III)**

m) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. **(Anexo III)**

n) Declaração de que não extrapola a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. **(Anexo III)**

o) Declaração de que não possui débitos não regularizados perante a Fazenda Pública do município de Valentim Gentil. **(Anexo III)**

7.1.5.2 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

7.1.6 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre;

7.1.7 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.1.8 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.1.9 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei 14133/2021).

7.1.10 Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação a declaração de que 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.

7.1.11 O Licitante deverá apresentar sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos





Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

trabalhistas assegurados na Constituição Federal nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega das propostas.

7.1.12. - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

7.1.13 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser anexados no campo próprio do sistema em formato digital, simultaneamente a apresentação da proposta, no entanto, somente serão abertos os documentos do(s) licitante(s) vencedores, logo após a fase de julgamento e negociação das propostas.

7.1.14 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

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

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

7.1.17.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.1.17.3 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.1.18 Na análise dos documentos de habilitação, o **agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio nomeada por meio da Portaria nº 6.187, de 30 de dezembro de 2025**, poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

7.1.21 A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.0 DOS RECURSOS

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



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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

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

8.3.1 Divulgado o vencedor, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos **itens 5.10 a 5.12**, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

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

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

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

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

8.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

8.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no setor de Licitações da Prefeitura Municipal, na Praça Jacilândia, nº 4-33, Centro, Valentim Gentil/SP e o edital e seus anexos permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.valentimgentil.sp.gov.br e no portal do compras <http://177.39.80.66:8085/comprasedital/>.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

9.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

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



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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

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

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

9.1.5 fraudar a licitação

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

9.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

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

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

9.2.1 advertência;

9.2.2 multa;

9.2.3 impedimento de licitar e contratar e

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

9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2 as peculiaridades do caso concreto

9.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4 A multa será recolhida em percentual de **0,5% a 30%** incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

9.4.1 Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

9.4.2 Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

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

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

9.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Administração Pública direta e indireta do Município de Valentim Gentil, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação..

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

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

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

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: protocolo eletrônico disponibilizado por meio do link: para recursos <https://www.valentimgentil.sp.gov.br/recursos> ou de forma presencial na Prefeitura Municipal,



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

no endereço do caput do edital, aos cuidados do Agente de Contratação (Pregoeiro), ou por meio do e-mail licitacao2@valentimgentil.sp.gov.br.

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://www.valentimgentil.sp.gov.br/portal/editais/1>

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

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Proposta

ANEXO III – Declarações

ANEXO IV – Minuta do contrato

Valentim Gentil/SP, 06 de maio de 2026.

Claudinei Carvassan Rodrigues
Prefeito Municipal



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil
ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL	
SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE OU DEPARTAMENTO	ENSINO INFANTIL ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	ELENIR ESPINOSA CAJUELA
NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR	JAIR DONIZETE DOMINGOS COORDENADOR DE COMPRAS

1.0 – INTRODUÇÃO:

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e nas demais normas legais e regulamentares, inclusive às municipais.

De acordo com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei 14.133/2021, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos constitutivos:

- a)** definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b)** fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c)** descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d)** requisitos da contratação;
- e)** modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f)** modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; e

j) adequação orçamentária;

Ademais, dispõe o art. 40, § 1º, também da Lei 14.133/2021, que além dos requisitos estabelecidos no artigo acima citado, o Termo de Referência, quando se tratar de aquisição de bens, deverá conter:

a) especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

b) indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

c) especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

2.0 – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

2.1. O presente termo de referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO E TREINAMENTO – SISTEMA DE EDUCAÇÃO WEB, PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL/SP.**

2.2 - A tabela abaixo traz a definição detalhada do objeto, incluindo sua natureza e os quantitativos:

ITEM	NATUREZA	DESCRIÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTDE
01	Serviços de terceiros	Implantação, Conversão e Importação de dados	SERV	01
02	Serviços de terceiros	Treinamento	SERV	01
03	Serviços de terceiros	Locação da licença de uso de software de gestão da educação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, suporte e atendimento técnico.	MÊS	12



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

2.3 – O contrato terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data da sua assinatura podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do art. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

2.4 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 4.299, de 31 de agosto de 2022.

2.5 - Esta licitação está em conformidade com os item 53 do PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - PCA 2026.

3.0 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A Secretaria Municipal de Educação identifica a necessidade de contratação de solução tecnológica integrada, consistente na disponibilização de software de gestão educacional em ambiente web, contemplando serviços de instalação, implantação, conversão de dados, importação de informações legadas, capacitação de usuários e suporte técnico.

3.2. A contratação justifica-se pela necessidade de modernização e otimização dos processos administrativos, pedagógicos e gerenciais da rede municipal de ensino, promovendo maior eficiência, transparência e confiabilidade das informações educacionais.

Atualmente, verifica-se a existência de procedimentos fragmentados e, em alguns casos, manuais, o que compromete a gestão eficiente das unidades escolares e dificulta o acesso a dados consolidados para tomada de decisão.

3.3. Soluções modernas de gestão educacional permitem integrar informações acadêmicas, administrativas e de comunicação em um único ambiente digital, incluindo funcionalidades como gestão de alunos, controle de frequência, desempenho escolar, matrículas, relatórios gerenciais e comunicação com pais e responsáveis .

3.4. Além disso, plataformas voltadas à gestão pública municipal, como a i-Educar e a EducarWeb, evidenciam a importância da informatização para garantir maior controle, organização e eficiência dos serviços educacionais .

3.5. Nos termos do art. 18, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, este estudo técnico preliminar demonstra o interesse público envolvido, considerando que a adoção de sistema informatizado contribui para:

- melhoria da qualidade da gestão educacional;
- padronização de processos;
- aumento da transparência e rastreabilidade das informações;
- apoio à tomada de decisões estratégicas;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- cumprimento das obrigações legais e educacionais (como Censo Escolar).

3.6. Dessa forma, a contratação de solução tecnológica integrada mostra-se necessária e adequada, visando garantir maior eficiência na prestação do serviço público educacional, em conformidade com os princípios da Administração Pública previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.0 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, considerando todo o ciclo de vida e especificação do objeto, documento que embasa este Termo de Referência.

5.0 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 - Os requisitos definidos para a contratação do objeto proposto estão descritos no item 2.1 deste termo de referência.

5.2 - Além dos requisitos definidos no item 2.1 deste termo de referência, e descrito no item III do Estudo Técnico Preliminar, o objeto a ser contratado englobará as seguintes atividades/especificações:

5.3 - O objeto pleiteado deverá ser adquirido por meio de licitação, com seleção de menor preço global.

5.4 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações que está obrigada.

5.5 - Inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos ou indiretos.

5.6 - A licitante deverá atender às exigências estabelecidas na legislação vigente, no edital da licitação e em seus anexos e cumprir todos os requisitos para participar do certame, desde o credenciamento no portal Compras do Município de Valentim Gentil, da participação da sessão pública no dia e horário agendado para o envio das propostas de preços e dos documentos de habilitação pertinentes.

5.7. Tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão-somente para os fins descrito no presente termo.

5.8. Todos os MÓDULOS serão totalmente implantados até **julho/2026;**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

5.9. O Software deve ser no idioma português.

5.10. O software deverá ter atualização obrigatória pela empresa vencedora do certame da versão (evolutiva e corretiva) por no mínimo 12 meses e ou enquanto perdurar a relação contratual.

5.11. O sistema deve rodar em computadores pessoais de 32-bit ou 64-bit – nas plataformas Windows7, 8, 10 ou superiores.

5.12. A licença de operação do Software de Processamento de Dados deverá ser registrada no próprio fabricante.

5.13. O proponente deverá ofertar treinamento no município de Valentim Gentil/SP, sem ônus, em local a ser definido pelo setor solicitante, no prazo de 15 (quinze dias) após o chamado da Secretaria da Educação, com equipe composta por profissionais capacitados com ampla experiência, em todas as implantações dos MÓDULOS I, II, III e IV.

5.14. Licitante classificado em primeiro lugar, antes de ser declarado vencedor, será convocado a apresentar DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA de software de gestão da educação da mesma versão que será implantada no município, para avaliação de seu atendimento na garantia da oferta de bons serviços.

5.15. Requisitos mínimos do sistema:

1. A solução proposta deve ser desenvolvida utilizando tecnologias e linguagens modernas voltadas para a web, assegurando que seja de fácil acesso e compatibilidade em diversos ambientes e dispositivos. Isto inclui, mas não se limita a, HTML5, CSS3, e JavaScript, bem como frameworks e bibliotecas atualizadas que estejam em conformidade com os padrões da indústria e as melhores práticas de desenvolvimento web. A escolha de tecnologias deve favorecer a manutenibilidade, a escalabilidade e a segurança da aplicação;

2. Para garantir a acessibilidade e a eficiência, os sistemas deverão ser plenamente acessíveis e funcionais nos seguintes navegadores em suas versões mais recentes ou suportadas: Mozilla Firefox (versão 100 ou superior), Internet Explorer (versão 11, a última suportada pela Microsoft), Microsoft Edge (versão 100 ou superior), Safari (versão 15 ou superior), e Google Chrome (versão 100 ou superior). Espera-se que o sistema ofereça uma experiência consistente e segura em todas essas plataformas, sem limitar recursos ou funcionalidades devido às especificidades do navegador. Fica proibido o acesso ao sistema por meio de emuladores, Terminal Server, ou qualquer ambiente que não forneça uma segurança e integridade comparáveis às sessões de navegador padrão. O fornecedor deverá assegurar suporte contínuo e adaptar-se às atualizações dos navegadores para manter a compatibilidade e a segurança do sistema.

3. O sistema deve incluir um mecanismo eficiente e confiável para a migração de dados para a Secretaria Escolar Digital (SED). Esse processo deve garantir a integridade, segurança e exatidão dos dados transferidos, além de estar em conformidade com todos os formatos e padrões exigidos pela Secretaria



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Escolar Digital. Deve também oferecer uma interface simples e direta para os administradores realizarem a migração, com recursos que permitam a validação e a correção de dados antes da conclusão do processo. A documentação detalhada sobre o procedimento de migração e as ferramentas envolvidas deve ser fornecida para assegurar uma transição suave e eficaz dos dados. **(Obrigatório)**

4. O sistema deve apresentar um design responsivo, adaptando-se eficientemente a diferentes tamanhos e resoluções de tela, desde dispositivos móveis até desktops. Isso inclui ajustes automáticos de layout, imagens, fontes e outros elementos de interface para garantir uma experiência de usuário ótima, independente do dispositivo utilizado. O design responsivo deve ser implementado seguindo as melhores práticas de desenvolvimento web, assegurando acessibilidade, legibilidade e facilidade de navegação em todas as plataformas;
5. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte, preferencialmente nos formatos csv (valores separados por vírgulas), sendo aceito também os formatos pdf e possibilitar a publicação em tela;
6. O sistema deve ser projetado para suportar um ambiente multiusuário, permitindo o acesso simultâneo quantidade ilimitada de usuários sem comprometer a integridade, performance e segurança dos dados. Deve garantir que todas as interações e transações sejam processadas de maneira confiável e eficiente, mesmo sob alta demanda, assegurando consistência e isolamento de dados conforme necessário. Além disso, o sistema deve fornecer mecanismos robustos de controle de acesso e autenticação para gerenciar diferentes níveis de permissões e responsabilidades entre os usuários;
7. O sistema deve assegurar uma integração fluida e coesa entre todos os seus módulos, permitindo a comunicação e o compartilhamento de dados sem falhas ou interrupções para uma operacionalidade harmoniosa e eficiente;
8. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;
9. Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;
10. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante;
11. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário;
12. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);
13. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;
14. Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio "ilimitado" de mensagens mobile, que conta com aplicativos "APP" para dispositivos móveis, celulares, tablets, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais.
15. Os aplicativos Mobile deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

16. O sistema deve ser compatível com a utilização de leitores de código de barras e/ou códigos QR, possibilitando a leitura rápida e eficiente em carteirinhas de alunos, servidores, e usuários da biblioteca e do transporte escolar;
17. Permitir o uso de leitor de código de barras e/ou código QR em históricos escolares e certificados emitidos pelo sistema.
18. O sistema deve disponibilizar mapas interativos que apresentem a localização exata dos alunos e das unidades escolares, incorporando funcionalidades de georreferenciamento para uma visualização detalhada e dinâmica.
19. O sistema deve possibilitar o armazenamento seguro e organizado de arquivos em formato digital, facilitando o acesso e a gestão documental;
20. A solução deve oferecer um recurso que habilite o envio de mensagens e arquivos para os endereços de e-mail dos usuários cadastrados no sistema, garantindo uma comunicação eficiente e direta;

Portal de Eventos, Comunicação com Profissionais e Responsáveis

21. Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação Municipal e o acompanhamento da vida escolar dos alunos; **(Obrigatório)**
22. Disponibilizar aos responsáveis e profissionais da Educação o acesso restrito às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;
23. Deverá permitir a inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;
24. Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;
25. Conter pesquisa de unidades da Educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento;
26. Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser "linkados" à publicação;
27. Deverá possuir acesso dos pais ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares, calendário escolar;
28. Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;
29. Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou ramal de cada departamento;

Gerenciamento de Perfil de Acessos

30. O sistema deve possibilitar a realização de consultas por nome completo, nome parcial, e usuário de acesso, oferecendo flexibilidade e precisão na busca por informações específicas;
31. O sistema deve possibilitar o cadastro de novos usuários, permitindo a inclusão de informações como nome completo, nome de usuário, CPF, senha de acesso, e a unidade escolar à qual estão vinculados;
32. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

33. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponíveis na interface;
34. O sistema deve oferecer a funcionalidade de restringir o acesso dos usuários a unidades específicas, permitindo um controle mais granular e seguro das permissões;
35. Disponibilizar opções de leitura e bloqueio de comandos disponíveis na interface;
36. O sistema deve ocultar a visualização de ícones para usuários que tenham sido bloqueados no módulo da unidade escolar, garantindo que as restrições de acesso sejam efetivamente aplicadas. **(Obrigatório)**
37. Disponibilizar consulta de acessos e alterações, por usuário, data e hora; **(Obrigatório)**
38. O sistema deve possibilitar a habilitação de aplicativos específicos para cada usuário, permitindo uma personalização e controle individualizados do acesso às funcionalidades.

Perfil do Professor

39. 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;
40. 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)**
41. Deve permitir acesso às opções do diário de classe online exclusivamente para as turmas e disciplinas nas quais o usuário está alocado. **(Obrigatório)**
42. Deve possibilitar o acesso ao prontuário dos alunos, incluindo informações como nome, foto, data de nascimento, endereço, nome da mãe/responsável e contatos.; **(Obrigatório)**
43. Deve possibilitar o envio de e-mails para pais ou responsáveis notificando-os sempre que houver lançamento de frequência indicando ausência do aluno.
44. Deve possibilitar a emissão e impressão do diário de classe pelo docente, facilitando o registro e acompanhamento das atividades letivas. **(Obrigatório)**
45. 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;
46. 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)**
47. Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Concurso de Remoção; **(Obrigatório)**
48. Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Processo de Atribuição de Classes/Turmas; **(Obrigatório)**
49. Deve apresentar uma opção de seleção em tela que permita aos usuários acessarem informações de anos letivos anteriores e atuais. **(Obrigatório)**
50. Deve apresentar uma ficha de inscrição detalhada para processos de atribuição ou remoção, a qual deve incluir campos para dados de identificação do candidato, como CPF, data de nascimento, e-mail e número de celular. A ficha deve também registrar dados de pontuação, contemplando o tempo de serviço em dias e o cálculo da pontuação final com base em uma fórmula específica, discriminando os pontos obtidos na escola e na Secretaria Municipal de Educação. Além disso, deve permitir o anexo de títulos e certificados que contribuem para a pontuação, com cada documento tendo um valor específico que será



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

somado ao total de pontos. Fotos ou cópias dos títulos devem ser anexáveis para verificação, e a ficha deve incluir uma seção onde possa exibir a validação ou invalidação de cada título apresentado.

Geolocalização

51. 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;
52. Deve apresentar informações sobre a distância percorrida pelo aluno até a escola, exibindo os dados em formato textual e o percurso de forma visual no mapa; **(Obrigatório)**
53. 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)**
54. Deve oferecer uma opção que permita ao usuário exibir todas as unidades do município no mapa ou ocultá-las conforme necessário;
55. Deve incluir uma legenda detalhada para todos os ícones exibidos no mapa, proporcionando clareza e facilitando a interpretação dos dados visuais;
56. Deve permitir a realização de pesquisas por bairro e pelo nome dos alunos, facilitando a localização rápida e precisa de informações específicas;
57. 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.
58. Deve possibilitar que, quando um aluno for selecionado, o mapa indique a unidade escolar mais próxima de sua residência.

Calendário Escolar

59. Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a mesma unidade escolar; **(Obrigatório)**
60. Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados; **(Obrigatório)**
61. Permitir o lançamento de observações por calendário;
62. Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;
63. Para a criação do calendário devem ser inseridos no mínimo os seguintes itens: nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário;
64. Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre; **(Obrigatório)**
65. Permitir o cadastro do período letivo semestral; **(Obrigatório)**
66. Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda; **(Obrigatório)**
67. Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário; **(Obrigatório)**
68. Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido; **(Obrigatório)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

69. Possuir a parametrização de Reuniões diversas, Calendário de Provas, Eventos e possuir campos de observação para anotações diversas;
70. Possuir a opção para imprimir o calendário com todos os recursos da página que são lançados;
71. Permitir envio para ratificação pela supervisão escolar; **(Obrigatório)**
72. Permitir que o supervisor possa ratificar ou devolver para correção com justificativa; **(Obrigatório)**
73. Permitir que o perfil Secretário de Educação faça a homologação; **(Obrigatório)**
74. Permitir que a unidade escolar visualize cada atualização de status; **(Obrigatório)**
75. Apresentar no relatório de impressão, de acordo com a fase o nome do usuário e data atualizada conforme status;
76. Permitir que a unidade escolar tenha acesso às alterações somente se devolvido;

Diário de Classe Online

77. Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema, considerando os dias letivos do calendário escolar e a situação da matrícula do aluno; **(Obrigatório)**
78. Utilizar essa frequência diária para consolidar o número de faltas mensal e bimestral; **(Obrigatório)**
79. Permitir que os professores realizem o lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas;
80. 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)**
81. Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastrados 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)**
82. Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina; **(Obrigatório)**
83. Na tela de rendimento escolar permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar; **(Obrigatório)**
84. Na tela de rendimento escolar, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento; **(Obrigatório)**
85. Permitir gerar o rendimento bimestral, contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da média.
86. Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar, a descrição da atividade.
87. Permitir aos docentes Polivalentes e de disciplinas específicas (PII), lançamentos por disciplina, conforme a quantidade semanal de aulas da Matriz Curricular;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

88. Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou todos os presentes. **(Obrigatório)**
89. Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas;
90. Permitir registrar ocorrências individuais de cada aluno de suas turmas de lotação; **(Obrigatório)**
91. Permitir o cadastro das habilidades e competências existentes na Base Nacional Comum curricular – BNCC e/ou Currículo Estadual e/ou Currículo Municipal de Valentim Gentil;
92. Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares;
93. Permitir a emissão de relatório da Jornada dos professores
94. Permitir a emissão de relatório de porcentagem de acesso de alunos
95. Possuir Quadro de Projeção incluindo campo de observação;
96. Docentes lotados em turma de Educação Infantil, deve permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, não sendo vinculados à quantidade de aulas, permitindo também o cálculo de faltas;
97. Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;
98. Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais. **(Obrigatório)**
99. Disponibilizar ferramenta ao docente para informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC (automático) e data do registro. **(Obrigatório)**
100. Permitir o lançamento do mapeamento das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita. **(Obrigatório)**
101. Permitir visualizar comentário do gestor; **(Obrigatório)**
102. Deve bloquear o acesso quando encerrar o prazo de digitação e quando o diário for validado. **(Obrigatório)**
103. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais. **(Obrigatório)**

Supervisão do Diário de Classe

104. 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)**
105. 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)**
106. Deve permitir visualização e impressão dos diários de classe, bem como a sua validação. **(Obrigatório)**
107. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; **(Obrigatório)**

Quadro Resumo / Projeção do Quadro Escolar

108. Deve incluir uma ferramenta que possibilite a inserção e análise da projeção do quadro escolar para o próximo ano letivo, facilitando o planejamento e a gestão educacional; **(Obrigatório)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

109. 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;

110. 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.

111. 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)**

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

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

114. Deve permitir que o usuário finalize o processo e o envie para validação pela Secretaria Municipal de Educação. **(Obrigatório)**

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

116. 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;

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

118. Permitir que a unidade escolar possa fazer correções na projeção e reenviar para validação; **(Obrigatório)**

119. Permitir que somente após a validação, seja habilitado o botão para criação das turmas, as quais serão criadas automaticamente em Coleta de Turmas, sendo autorizadas para matrículas também de maneira automática;

Cadastro de Aluno

120. A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010), CPF, RG, Cartão SUS, Código INEP tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), opção de vincular irmãos na rede de ensino; (Obrigatório)

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

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

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

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

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

126. 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;

127. Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados ativos;

128. Possuir opção de acesso rápido a turmas;

129. Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e exclusão; **(Obrigatório)**

130. 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;

131. 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)**

132. 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)**

133. Deve permitir a alteração da lista provisória de alunos apenas entre séries que pertençam ao mesmo nível educacional.

134. Na baixa da lista definitiva deve apresentar opção de transferência, de abandono, não comparecimento e de falecimento. Ao selecionar transferência deve solicitar o motivo, para onde irá e a data da transferência no formato (dd/mm/aaaa). Ao selecionar abandono deve solicitar data no formato (dd/mm/aaaa) igualmente no falecimento; **(Obrigatório)**

135. 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);



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

136. Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), mãe, pai, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público e tamanho do uniforme; **(Obrigatório)**
137. 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;
138. Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;
139. Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação; **(Obrigatório)**
140. 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;
141. 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;
142. Permitir funcionamento das turmas autorizando para matrícula de aluno e lotação de professores;
143. Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;
144. Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;
145. 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;
146. Deve assegurar que cada aluno tenha apenas uma matrícula ativa em turmas regulares, evitando duplicidades e garantindo a correta alocação dos estudantes.
147. Permitir mais de uma matrícula de atividade complementar, Programa de Recuperação de Aprendizagem e Atendimento Educacional Especializado, porém não aceitar que essas matrículas sejam no mesmo período de atendimento da matrícula principal; **(Obrigatório)**
148. Deve oferecer a funcionalidade de matrícula coletiva para o próximo ano letivo ou semestre letivo. **(Obrigatório)**
149. Permitir a matrícula coletiva de alunos indicados na Matrícula Antecipada, podendo selecionar quais alunos serão matriculados por turma;
150. 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;
151. 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-



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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.

152. 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)**

153. 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.

154. A aba "Portal" na ficha do aluno é destinada ao gerenciamento do acesso dos pais ou responsáveis à área privada do portal educacional. Os usuários do sistema podem visualizar as credenciais de acesso, que englobam o nome de usuário e o endereço de e-mail associado. Existe também a opção de "Zerar acesso", que permite reinicializar as permissões de acesso ou corrigir eventuais problemas de login. Esta aba é vital para manter a comunicação entre a escola e a família, dando acesso direto a informações pertinentes ao progresso e às atividades escolares do aluno.

155. 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 em que é necessário contato com um membro da família que não seja o responsável direto, ou em situações de emergência. A funcionalidade de inclusão é simplificada para facilitar a entrada rápida de dados, garantindo que todas as informações relevantes sobre a família extensa do aluno estejam facilmente acessíveis e atualizadas.

156. 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.

157. 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.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

158. 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.

159. A seção "Prontuário Digital" no sistema deve fornecer uma funcionalidade de armazenamento de documentos digitais relacionados ao aluno, permitindo o upload seguro de arquivos através de um recurso de arrastar e soltar ou seleção de arquivos. Após o upload, o sistema deve confirmar o sucesso do envio e listar os documentos carregados com a opção de visualização e um botão para exclusão, se necessário. Este recurso digitaliza a gestão documental do aluno, simplificando o acesso e a manutenção de registros importantes. **(Obrigatório)**

160. 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.

161. O sistema deve incluir um recurso de busca no menu "Procurar Aluno", que permita aos usuários do sistema localizarem rapidamente informações de matrícula de alunos utilizando o nome ou número do registro do aluno como parâmetros de pesquisa. Esta funcionalidade deve ser capaz de filtrar buscas dentro da própria unidade escolar ou em outras unidades (uma ou mais), conforme necessário. Os resultados devem apresentar informações essenciais como nome do aluno, data de nascimento, nome da mãe ou responsável legal, registro do aluno, código de matrícula (RM), escola, série, situação atual (como promovido, retido ou transferido), e a utilização de serviços como biblioteca e transporte. Esta ferramenta é fundamental para gestores e educadores acompanharem o status dos alunos e acessarem rapidamente seus dados educacionais.

162. O recurso "Consistência de Dados" deve oferecer uma interface para os usuários do sistema monitorarem a integridade das informações cadastrais dos alunos, destacando campos como Raça/Cor, Nacionalidade, Cidade de Nascimento, UF de Nascimento, País de Nascimento, Cartão SUS, CPF, Número da Certidão de Nascimento, NIS e RG, incluindo também o estado da documentação (UF do RG). Deve indicar a quantidade e o percentual de registros que estão incompletos ou inconsistentes, e prover um meio rápido de acessar a lista específica de alunos com dados pendentes, permitindo uma gestão eficaz e a pronta regularização das informações.

163. O recurso "Consistência - Estatísticas" do software deve oferecer uma visão geral estatística, permitindo aos usuários do sistema visualizarem 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.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

164. O sistema deve conter uma funcionalidade administrativa intitulada "Autorizar Turma", a qual habilita os gestores a regular a ativação ou desativação de turmas dentro da instituição. A interface correspondente deverá listar todas as turmas disponíveis, com detalhamento por série, nome da turma, período e o total de alunos inscritos. Além disso, deve fornecer um mecanismo simplificado que permita a alteração rápida do estado de autorização de cada turma, indicando claramente se a turma está autorizada a funcionar.

(Obrigatório)

Coleta de Turma

165. Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula;

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

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

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

169. Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação e a duração do curso semestral/anual;

170. Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados; **(Obrigatório)**

171. Permitir preencher, nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar, as demais informações necessárias, não permitindo alterações transportadas da Projeção do Quadro Escolar;

172. Permitir somente ao perfil administrador alterações nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar;

173. Deve constar a funcionalidade de "Criação e Gestão de Turmas", que permite a estruturação detalhada das turmas de acordo com as necessidades pedagógicas e administrativas da instituição. O formulário de criação de turmas deve incluir campos para designação da série, nome da turma, definição do período letivo, horários de início e término das aulas, capacidade de alunos por sala e seleção dos dias da semana em que a turma se reunirá. Além disso, deve-se permitir o registro de turmas vinculadas a programas especiais, como o Mais Educação, e prover campos para observações adicionais, a indicação de dependências compartilhadas e a autorização formal da turma. Informações sobre a participação de Organizações da Sociedade Civil e a possibilidade de múltiplas dependências também devem ser contempladas. A ferramenta deve assegurar uma interface intuitiva para o salvamento e a atualização dessas informações, visando facilitar o planejamento escolar e a alocação de recursos. **(Obrigatório)**

Matrícula Antecipada

174. Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal; Permitir na indicação de alunos; apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número de identificação da turma, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

175. Permitir a indicação coletiva de alunos para uma mesma unidade, podendo alterar a unidade a qualquer momento, antes da matrícula. **(Obrigatório)**
176. Permitir informar irmão, para que a escola de indicação receba a informação;
177. Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar;
178. Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;
179. Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar; **(Obrigatório)**
180. 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;
181. 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;
182. Possibilitar a inscrição de alunos fora da rede municipal, apresentar tela de pesquisa e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com: registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação; **(Obrigatório)**
183. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Central de vagas e lista de espera

184. 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;
185. Possibilitar indicação de mais de uma Unidade Escolar por criança; **(Obrigatório)**
186. Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos; **(Obrigatório)**
187. Permitir cadastro de prioridades estabelecendo a ordem de cada critério;
188. Permitir que a criança cadastrada com prioridade seja classificada seguindo a ordem de sua prioridade na lista de espera; **(Obrigatório)**
189. Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições;
190. Gerar um relatório em tela com o total de vagas por turma na Unidade;
191. Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar;
192. Gerar relatório com o nome, data e turma e critério das crianças indicadas para a Unidade Escolar por turma;
193. Gerar um relatório que apresente as vagas na rede trazendo as seguintes informações: unidade escolar, dependência (sala), série/ano, turma, metragem dependência, capacidade por espaço, capacidade por professor atribuído, total matrícula, vagas por espaço e vagas por professor. **(Obrigatório)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

194. Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados; **(Obrigatório)**
195. Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade escolar;
196. Apresentar na tela inicial, o índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento e série;
197. Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, se já possui matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;
198. Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período, CEP, cidade, unidade federativa, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação **(Obrigatório)**
199. Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede;
200. Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município. **(Obrigatório)**
201. Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno. **(Obrigatório)**
202. Possibilitar a validação das Inscrições realizadas pelos pais no portal pela central de vagas. **(Obrigatório)**
203. Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera. **(Obrigatório)**
204. Permitir que a homologação das inscrições seja realizada tanto de maneira centralizada pela equipe da Central de Vagas quanto descentralizadas pelas unidades escolares nas quais os alunos se inscreveram.
205. Permitir que a unidade encaminhada tenha acesso à validação do encaminhamento ou devolução com tela de observação do motivo. Quando ocorrer a validação o sistema deve permitir que a SME faça a matrícula do aluno;
206. Permitir que a partir da execução da função de compatibilização automatizada o sistema pesquise as vagas disponíveis na rede e cruze com as inscrições em lista de espera indicando automaticamente os alunos para as unidades escolares. **(Obrigatório)**
207. A partir dessa indicação, o aluno será incluído na turma de forma provisória, aguardando a homologação da unidade escolar. **(Obrigatório)**
208. Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos com status de matrícula provisória nas turmas, apresentando também os meios de contato dos mesmos. **(Obrigatório)**
209. Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos que foram transferidos nesse processo de compatibilização automatizada. **(Obrigatório)**
210. Informar aos pais/responsáveis por meio de SMS e/ou APP, o prazo para procurar a unidade escolar. **(Obrigatório)**
211. 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,



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

para facilitar o rastreamento e a análise do fluxo de matrículas. Deve-se ainda fornecer visibilidade sobre a lista de espera para a educação infantil, bem como os alunos que estão aguardando transferência. Além disso, é necessário incluir um relatório de Vagas Recusadas, essencial para a reavaliação e otimização da oferta de vagas. A integração desses relatórios é crucial para a gestão eficaz das matrículas e para a alocação estratégica de recursos educacionais. central de vagas deve conter os relatórios de Cadastro por etapa de Ensino, solicitações Pendentes, Solicitações atendidas por etapa de ensino, crianças na espera infantil, aguardando transferência e vagas recusadas.

212. A lista de espera deve incluir um portal público dedicado à divulgação da lista de espera, oferecendo aos responsáveis a funcionalidade de consultar a posição atual da criança. Este portal deve permitir a seleção da escola e da série desejadas, fornecendo uma classificação geral que apresenta a posição do aluno na fila. Para a proteção da privacidade, apenas o número de inscrição do aluno deve ser exibido, juntamente com colunas que detalham os critérios utilizados para a classificação, como data de inscrição, proximidade da residência à escola, entre outros critérios relevantes. A transparência e o fácil acesso a essas informações são fundamentais para manter a confiança dos responsáveis no processo de matrícula e na política de alocação de vagas da instituição.

213. A lista de espera deve apresentar uma ficha de inscrição pública que colete informações detalhadas do aluno e permita aos responsáveis realizarem múltiplas indicações de escolas, adequando-se à idade do aluno e às suas necessidades específicas. Essencialmente interativa, a plataforma deve restringir as inscrições a turmas que correspondam à faixa etária do estudante e possibilitar o upload de documentos comprobatórios sempre que critérios de pontuação específicos forem selecionados. Deve também garantir a organização das escolas por preferência do responsável e exigir uma declaração de autenticidade das informações fornecidas para assegurar a integridade do processo de inscrição.

Documentos Escolares Diversos

214. 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 e totais e subtotais agrupados por série;

215. Emitir Declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados;

216. Emitir Declaração de transferência do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos;

217. Possuir Lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: nome da escola, identificação da classe; Turma e nível da turma, período de atendimento, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e situação do aluno;

218. Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

alunos da Secretaria Municipal de Educação, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa);

219. Possuir Lista de alunos por endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro e o telefone de contato do aluno;

220. Possuir Lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe e o telefone de contato do aluno;

221. Possuir Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês;

222. Lista de Alunos para controle de APM, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno e meses do ano letivo;

223. Possuir Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria e terceiriza da contratante, com identificação do veículo, nome do aluno, data de nascimento do aluno no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, endereço com logradouro e número da residência, bairro da residência, série e turma;

224. Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com identificação da contratante, nome da cidade, matrícula do servidor, cargo, situação funcional, nome completo, vigência do contrato, número do cadastro de pessoa física na receita federal e código de barras retornando o cadastro de pessoa física na receita federal;

225. Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com identificação da contratante, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo, código de barras representando o registro escolas do aluno e vigência da carteirinha;

226. 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.

227. Permitir a impressão de lista de alunos com título personalizado contendo nome da unidade escolar, número de chamada, nome completo do aluno, data de nascimento do aluno.

228. Gerar arquivo de exportação para o sistema do governo federal da carteirinha estudantil digital (Id Estudantil).

229. 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;

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

231. 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;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

232. 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;
233. 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;
234. Emitir relatório do prontuário do aluno, deve conter filtro de turma, apresentar nome do aluno e documentos anexados na ficha cadastral;
235. 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;
236. Emitir lista de alunos por endereço, por turma, com nome completo e endereço completo;
237. Emitir lista de alunos com irmão vinculados, contendo nome completo, turma, nome do irmão, turma e unidade escolar do irmão;
238. Emitir lista de alunos com cartão SUS, por turma contendo nome completo, número do cartão, CPF, data de nascimento e nome da mãe/ responsável;
239. Emitir relatório de funcionários ativos da unidade contendo nome completo, cargo, função, situação funcional, escolaridade e observação;
240. 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;
241. Emitir relatório com número de registro e matrícula, contendo: nome completo CPF, RG, função, matrícula, nº registro e situação funcional, somente dos profissionais ativos;
242. Emitir relatório de horários de docentes e não docentes cadastrados;
243. Emitir lista de presença dos docentes para reuniões;
244. Emitir lista de presença de não docentes para reuniões;
245. Emitir relatórios de contatos dos docentes e não docentes, contendo nome completo, e-mail e telefones;
246. 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.
247. Permitir a emissão de documentos em branco;
248. O módulo de documentos escolares deve incluir uma funcionalidade de gerador de relatórios automatizado que permita aos usuários filtrarem 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



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

devem ser capazes de selecionar quais colunas de dados pessoais, tipos de documentos, informações sobre responsáveis legais, contatos, endereço e outros detalhes desejam incluir no relatório. Essa capacidade de personalização garante que os relatórios atendam às necessidades específicas de cada usuário e forneçam informações relevantes de forma clara e organizada.

Histórico Escolar

- 249. Permitir a criação de no mínimo dois modelos de históricos escolares: histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo. **(Obrigatório)**
- 250. Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e de fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento escolar no histórico. **(Obrigatório)**
- 251. Deverá conter consistência buscando o rendimento do aluno nas matrículas de conclusão através do Rendimento Escolar, não permitindo alteração pelo módulo de Histórico Escolar;
- 252. Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência; **(Obrigatório)**
- 253. Deve permitir verificar as logs dos usuários que modificaram de alguma forma os registros.

Rendimento Escolar

- 254. Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar; **(Obrigatório)**
- 255. Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno Secretaria Municipal de Educação, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa); **(Obrigatório)**
- 256. Apresentar consistência na avaliação do aluno, permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;
- 257. Possibilitar ocultar colunas das disciplinas. **(Obrigatório)**
- 258. 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)**
- 259. Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências; **(Obrigatório)**
- 260. Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

261. Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se é bimestral ou final, data no formato (dd/mm/aaaa), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;
262. Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos as alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre; **(Obrigatório)**
263. Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita; **(Obrigatório)**
264. Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita; **(Obrigatório)**
265. Possuir gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita. **(Obrigatório)**
266. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
267. Deve ter processo de exportação do rendimento final para o histórico escolar.
268. 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.
269. Permitir cadastrar dependências disciplinares para os alunos.

Lotação de Docente que atua em sala de aula

270. Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição; **(Obrigatório)**
271. Permitir a atribuição dos profissionais efetivos, em ordem de classificação exigindo a pontuação padrão, nome, Matrícula/contrato, data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastradas no sistema, função pré-cadastrados no sistema e período; **(Obrigatório)**
272. Permitir incluir profissionais, através de pesquisa por nome ou CPF, informando disciplina pré-cadastrada, função pré-cadastrado e período; **(Obrigatório)**
273. Incluir automaticamente os profissionais que tiveram as turmas atribuídas pela SME. **(Obrigatório)**
274. Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome dos profissionais vinculados em cada turma, suas respectivas disciplinas e vínculo.
275. Permitir a baixa do profissional da turma; **(Obrigatório)**
276. Permitir correção de disciplina, função e data de início na turma;
277. Permitir somente no acesso da SME, a correção de período e exclusão da turma;
278. Apresenta na tela inicial os profissionais com baixas nas turmas, inclusive o motivo da baixa; **(Obrigatório)**
279. Disponibilizar a ficha do profissional, lotado na turma, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME. **(Obrigatório)**

280. Permitir cadastro do Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;

281. 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

282. Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma;

283. Permitir o lançamento de faltas dos profissionais lotados nas turmas, data início, data fim, tipo de falta, observação e anexo do comprovante, podendo esse ser inserido posteriormente; **(Obrigatório)**

284. Permitir informar profissional substituto, somente se constarem o contrato eventual cadastrado;

285. Permitir acesso aos profissionais substitutos, com cadastro deferido no processo de Cadastro de Professores Eventuais;

286. Permitir informar profissional substituto para turmas livres;

287. Permitir acompanhar o aceite do substituto e validação pela SME;

288. Emitir relatórios dos profissionais que substituíram aulas com filtros de período, função, nome ou todos, contendo: nome do eventual, CPF, cargo substituído, titular da sala, vínculo, período, quantidade de horas, justificativa e observação, com data e campo para assinatura e carimbo da unidade escolar;

289. Enviar automaticamente as faltas lançadas ao Boletim de Frequência mensal, carregando informações do tipo de faltas e anexos;

290. Apresentar as informações de titular, faltas, anexos e substitutos na tela de Frequência da SME, para validação dos profissionais substitutos;

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

292. Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos docentes, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;

293. O sistema deve oferecer a funcionalidade de gerar um relatório impresso que contenha as informações dos cursos e documentação cadastrados para cada docente. Esse relatório deve incluir o nome do docente, CPF e a lista completa de todos os cursos que foram registrados para aquele profissional. Essa capacidade de geração de relatórios impressos proporciona uma forma conveniente de documentar e revisar a qualificação dos docentes de maneira organizada e eficiente.

Lotação de Funcionário Não Docente na unidade escolar

294. 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)**

295. Possuir Ficha do funcionário não docente, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de no mínimo 10MB, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, escolaridade de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação, se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós- graduação mestrado, se tem curso de pós- graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME. **(Obrigatório)**

296. Possuir relatório de carteirinhas de não docentes contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF; **(Obrigatório)**

297. Permitir cadastro de Quadro de Horário;

298. Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos funcionários, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes Efetivos

299. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente aos profissionais efetivos; **(Obrigatório)**
300. Permitir análise pelo gestor da unidade escolar **(Obrigatório)**
301. Apresentar na análise de inscrição a tela de contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado com o valor em resolução, tempo no cargo atual multiplicado com valor em resolução, tempo no cargo anterior multiplicado com o valor em resolução, tempo de unidade escolar (UE). Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado pela SME;
302. Emitir relatório de Classificação da Unidade Escolar por cargo, contendo: cabeçalho da unidade, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo na UE, títulos e pontuação total;
303. Apresentar ferramenta que permite a SME analisar todos os recursos, deferindo ou indeferindo com campo de observação, somente o perfil administrador terá acesso a tela de recursos; **(Obrigatório)**
304. O servidor terá acesso ao resultado do recurso no perfil do professor;
305. Permitir que a unidade escolar faça a lotação nas turmas a partir da classificação da atribuição; **(Obrigatório)**
306. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Atribuição Classes/Turmas – Demais Docentes

307. Permitir cadastrar as classes/turmas disponíveis para atribuição de contratados; **(Obrigatório)**
308. Permitir cadastrar classes/turmas disponíveis para atribuição de profissionais ingressantes; **(Obrigatório)**
309. Emitir relatório de classes/turmas cadastradas como vaga disponível; **(Obrigatório)**
310. Emitir relatório de classes/turmas atribuídas; **(Obrigatório)**
311. Gerar a lotação docente automaticamente a partir da atribuição do docente na turma; **(Obrigatório)**

Controle de Servidores Efetivos e Temporários

312. Possuir Cadastro do Prontuário dos Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, Matrícula, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização,



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas, contagem de tempo anterior vinculado à Ficha de Frequência; **(Obrigatório)**

313. Permitir no cadastro do Prontuário do Funcionário a inserção de certificados e anexos com controle de envio, recusa e homologação pela Secretaria Municipal de Educação. Contendo opções de nome do curso, nome da instituição (IES), carga horária, tipo de formação, data início, data fim, informar se é na área da Educação e permitir anexo do documento. Emitir relatório de todos os certificados cadastrados contendo nome do profissional, cargo, sede do cargo, nome do curso, carga horária e data fim. Gerar anualmente e automaticamente a Contagem de Títulos do servidor conforme certificados homologados e, conforme os critérios de validade e carga horária, estabelecidos pela lei vigente;

314. Deve permitir que cada unidade escolar valide os certificados, podendo homologar;

315. Deve apresentar ferramenta que permita consultar os Cursos dos certificados cadastrados por nome de curso, nome de servidor, com filtro de status enviado, homologado, recusado ou todos; **(Obrigatório)**

316. Permitir que na tela de Cursos a SME possa informar se o certificado foi utilizado para progressão funcional e qual tipo;

317. Permitir na tela de Cursos a homologação ou recusa do certificado, com campo de observação do motivo;

318. Permitir na tela de Cursos visualizar o anexo de cada certificado cadastrado; **(Obrigatório)**

319. Apresentar pesquisa por: nome do profissional, IES, nome do curso, área da educação, data início, data fim, carga horária, tipo de formação, tipo de progressão, status da unidade escolar, status da SME podendo alterar a qualquer momento, campo para digitar observação, responsável pela homologação da SME com data e horário;

320. Possibilitar no cadastro de funcionário o anexo de documentos para a criação do Prontuário Digital; **(Obrigatório)**

321. Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais no cadastro de funcionários; **(Obrigatório)**

322. Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Vínculo, Motivo de baixa, Unidade de Trabalho, Sede do Cargo e Situação Funcional, **(Obrigatório)**

323. Permitir seleção dos filtros citados acima, para emissão de relatório em formato de planilha e PDF;

324. Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;

325. Apresentar Cadastro de Vínculo, Cargo e Função;

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

327. Apresentar Cadastro de Motivo de Baixa da Função e Motivo de Baixa do Cargo;

328. Apresentar Cadastro de Repartição;

329. Apresentar Cadastro de Local de Atuação Administrativa;

330. Permitir o Cadastro de IES;

331. Permitir o Cadastro de tabela salarial, faixa salarial;

332. Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado / Ficha 100;

333. Permitir o Cadastro de critérios para unidade de atuação / Ficha 100;

334. Permitir a vinculação do contrato do docente direto na lotação de docentes;

335. Possibilitar o Cadastro de Portarias;

336. Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- 337. Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;
- 338. Permitir pesquisa de Totais de Servidores contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;
- 339. Permitir pesquisa de Totais de Servidores, por data base, contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;
- 340. Permitir pesquisa de contratos ativos por data;
- 341. Apresentar a Ficha da Escola, sendo dados das unidades escolares, contendo: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função e situação funcional; **(Obrigatório)**
- 342. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;
- 343. Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento; **(Obrigatório)**
- 344. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;
- 345. Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;
- 346. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; **(Obrigatório)**

Controle de Frequência dos Servidores Efetivos e Temporários

- 347. Permitir o Cadastro de Tipos de Faltas, siglas e limites por mês, ano e tipo de vínculo, permitindo também a parametrização da Gratificação de Assiduidade Parcial ou Integral;
- 348. Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado, vinculado a parametrizar dos tipos de faltas, para geração da Ficha 100;
- 349. Permitir o Cadastro de Tipo de Falta Aula;
- 350. Permitir o Cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;
- 351. Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Origem;
- 352. Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Exceções;
- 353. Possibilitar o Controle de Frequência dos profissionais substitutos (eventuais), lançados na lotação docente das unidades escolares, permitindo a validação do profissional, anexo e carga horária. **(Obrigatório)**
- 354. Possuir ferramenta para Controle de Frequência, dos registros de ausências de docentes, por período e unidades escolares, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência, anexo de documento comprobatório da ausência e validação; **(Obrigatório)**
- 355. Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição, com pesquisa por período e unidade escolar de turmas/salas livres, contendo unidade escolar, turma, período de substituição, horário da turma, profissional substituto e carga horária;
- 356. Emitir relatório do Controle de Frequência, em formato de planilha, contendo filtro para seleção de período e função, contendo nome do profissional substituto, CPF, nº de registro, função de substituição e carga horária total;
- 357. Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;

pmvg@valentimgentil.sp.gov.brwww.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

358. Emitir relatório agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;
359. Possibilitar ao gestor, visualizar e acompanhar na unidade escolar, o quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada;
360. Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;
361. Deve possuir ferramenta de Boletim de Frequência, para cada unidade escolar, com filtro de mês e ano para acesso da digitação e controle, apresentando em tela todos os servidores da lotação administrativa da unidade. **(Obrigatório)**
362. 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 horária e os dias do mês;
363. 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;
364. Deve permitir no Boletim de Frequência inserir faltas, de maneira coletiva por cargo, por dia e período, podendo selecionar vários cargos e informar o mesmo lançamento;
365. Deve permitir filtro de busca por cargo e função para a visualização dos lançamentos;
366. Deve permitir ao perfil administrador excluir servidores da tela do Boletim de Frequência;
367. Deve permitir ao perfil administrador a inclusão de servidores no Boletim de Frequência, desde que lotados na unidade escolar; **(Obrigatório)**
368. Deve permitir ao perfil administrador, o lançamento de Ausência Prolongada para servidores com afastamentos, podendo selecionar o servidor da unidade, informar o tipo de falta previamente cadastrada, data início e data fim, podendo ser alterado a qualquer momento, ou excluído se ainda não possuir fechamento do mês de início; **(Obrigatório)**
369. Deve carregar a informação da Ausência Prolongada informada de cada servidor, na tela do Boletim de Frequência de sua unidade escolar, de maneira que não permita outros lançamentos. Mantendo automaticamente o carregamento da informação do afastamento, mês a mês, durante a vigência do lançamento e até a data fim cadastrada;
370. Deve permitir finalizar o lançamento do mês, de maneira que bloqueie o acesso às alterações pela unidade escolar; **(Obrigatório)**
371. 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;
372. 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;
373. Deve permitir que o Acesso Administrador possa alterar a carga horária do professor na tela de Boletim de Frequência;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

374. Deve permitir que o Acesso Administrador possa cancelar a finalização do mês a qualquer momento;
(Obrigatório)

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

376. 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;

377. Deve permitir o agrupamento das faltas aulas cadastradas por profissional, para lançamento da Falta Dia, o qual deve permitir editar quantas horas serão agrupadas, calculando automaticamente o saldo restante. Deve selecionar qual o tipo de falta dia será registrado e deve ser transportado automaticamente essa falta dia ao Boletim de Frequência.

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

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

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

381. Apresentar ferramenta para controle de Falta HTPC, com cadastro de evento, com filtros que permitem selecionar unidades escolares, série/turma, data do evento, nome do evento, período do evento e se deve ser inserido na tela da Falta Aula da unidade escolar, para cômputo de falta aula e agrupamento;

382. Deve emitir lista de presença do evento cadastrado em Falta HTPC, buscando automaticamente os profissionais da Lotação Docente, contendo código de barra para cada profissional;

383. Deve permitir lançamento da frequência dos profissionais, no evento cadastrado em Falta HTPC, tanto pelo leitor de código de barras, como manualmente, contendo a opção de lançar coletivamente a frequência e individualmente ausência;

384. Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC contendo: nome do evento, data, período, nome de todos os profissionais, nome da unidade escolar de cada profissional e o tipo da frequência lançada;

385. Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC, na tela de Lotação Docente, para cada unidade escolar e apresentar somente os profissionais de sua unidade, contendo nome do evento, data, período, nome do profissional e tipo da frequência lançada;

386. Deve conter controle de prazo de fechamento para a frequência dos eventos cadastrados em Falta HTPC;

387. Deve inserir automaticamente a falta HPTC dos profissionais, no controle da unidade escolar de Falta Aula, permitindo o agrupamento com os demais lançamentos;

388. Apresentar ferramenta para controle de Banco de Horas para cada unidade escolar;

389. 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;

390. Apresentar em tela, no Banco de Horas, quando selecionado o servidor, o saldo contendo data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final;

391. 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;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

392. Permitir apenas ao perfil administrador que os lançamentos do Banco de Horas sejam excluídos;
393. Apresentar ferramenta de Boletim de Frequência SME permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tenha acesso ao controle de fechamento e abertura de frequência por mês e ano de cada unidade escolar;
394. 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;
395. Emitir relatório para pagamento da gratificação de assiduidade, considerando os parâmetros previamente cadastrados do Controle de Frequência, considerando a legislação vigente, em que fazem jus apenas profissionais efetivos lotados nos vínculos QM e QAE cadastrados no sistema, com filtros de tipo de gratificação parcial ou integral, cargo e função, em formato PDF e principalmente planilha xls, contendo colunas de: nº de registro, matrícula, contrato, nome do servidor, CPF, cargo, função, vínculo, unidade escolar, convecção (tipo de falta que permite o recebimento da gratificação), quantidade em dias da falta permitida e valor da gratificação a ser paga. Considerando que o valor integral atualmente será devido pela contratante, para quem é frequente, possui falta abonada, licença gala e licença nojo. Para o cálculo automático do valor a ser pago parcialmente deve considerar o valor total definido pela contratante, sendo 30 dias em cada mês, descontando os dias de faltas, assim o servidor recebe referente aos dias trabalhados, somente em casos de férias, licença prêmio e recesso até a quantidade de dias definida pela contratante. Os demais tipos de faltas, ou em caso de férias, licença prêmio nos 30 dias do mês referente, o servidor perderá o direito ao pagamento da gratificação, sendo assim não deve ser apresentado no relatório. Deve ser emitido no mês de referência selecionado; Planilha para importação dos dados para o RH da Prefeitura Municipal.;
396. Emitir relatório de faltas abonadas e injustificadas, apresentado uma planilha para todos os vínculos efetivos e outra para todos os vínculos contratados xxxx, apresentando colunas: nº de registro, matrícula, contrato, unidade escolar, nome do servidor, tipo de falta (sigla), data início, data término e quantidade em dias; Planilha para importação dos dados para o xxxx da Prefeitura Municipal;
397. 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;
398. Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtro de mês, relatório geral do total de faltas da rede municipal, em formato PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas do Sistema Municipal de Ensino, data de emissão, mês e ano selecionado tabela sendo: em linhas os nomes das unidades escolares, em colunas os tipos de faltas, em cada célula da unidade escolar, apresentar a quantidade total em dias de faltas em cada coluna corresponde ao tipo de falta, ao final da linha apresentar a quantidade total em dias das faltas da unidade escolas. Ao final de cada coluna apresentar a quantidade total em dias de cada tipo de falta; **IMPORTANTE**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Ficha de Frequência – Ficha 100

399. Apresentar ferramenta da Ficha 100, para cada unidade escolar, permitindo o cadastro, manutenção e geração da Ficha 100 de cada servidor, por unidade escolar; **(Obrigatório)**
400. Deve permitir a inserção dos dados na sede de frequência dos servidores, permitindo o cadastro inicial da Ficha 100, a manutenção de dados e o carregamento automático dos dados finais ao término de cada ano;
401. Deve permitir informar se o servidor possui Acúmulo de Cargo, sim ou não;
402. Deve permitir cadastrar o Tempo Acumulado, previamente cadastrado, podendo inserir os dados de: Tempo Bruto, Tempo Líquido, Tempo de Unidade Escolar e Desconto, uma única vez cada tipo, apresentando em tela os lançamentos;
403. Deve permitir o cadastro de Unidade de Atuação, permitindo a seleção de unidade escolar e os critérios previamente cadastrados, apresentando em tela cada lançamento;
404. Deve possuir campo para inserir observação, podendo alterar e excluir a qualquer momento; **(Obrigatório)**
405. Deve gerar a Ficha 100, contendo na frente da folha: cabeçalho, título REGISTRO DE FREQUÊNCIA – FICHA 100, ano letivo, nome do servidor, data de nascimento, escolaridade, Graduação cadastrada, cargo, data início de exercício, vínculo, CPF, RG, Matrícula, e-mail, órgão de classificação (sede do cargo), município, unidade de atuação (em caso de função), informação se acumula cargo, campo de frequência diária e mensal, coluna de dias de efetivo exercício, colunas de afastamentos (faltas parametrizadas para serem lançadas na Ficha 100) apresentando a quantidade em dias, coluna de Tempo Acumulado apresentando cada tipo cadastrado e a contagem mensal, quantidade total de faltas em cada coluna de afastamento, quantidade total em dias da contagem de cada tempo acumulado, data de emissão, local para carimbo e assinatura do gestor, carimbo e assinatura do responsável pelas informações;
406. Deve apresentar no verso da Ficha 100 gerada: unidade de atuação, em formato de colunas, com as informações cadastradas de ano, unidade e critério, ao lado deve apresentar o campo observação com as informações digitadas, apresentar abaixo o tempo anterior cadastrado em Contagem no cadastro de servidores (Eventuais, CLT, REJAE, Cargo Anterior, total e observação digitada na tela), carimbo e assinatura do gestor e responsável, legendas das convenções de faltas apresentadas em cada Ficha 100;
407. Deve apresentar na coluna de dias as mesmas siglas de frequência cadastradas e lançadas no Boletim de Frequência, permitindo visualizar dia a dia, mês a mês, desde 01 de janeiro a 31 de dezembro;
408. Deve contar automaticamente e apresentar em cada coluna de faltas a quantidade em dias por mês; **(Obrigatório)**
409. Deve gerar a contagem automática no tempo acumulado, a partir da parametrização dos tipos de faltas cadastradas em Controle de Frequência dos servidores, seguindo os critérios da legislação vigente de contagem de tempo, considerando todos os dias no tempo bruto, dias de efetivo exercício em tempo líquido e unidade escolar (UE) faltas descontáveis na coluna descontos;
410. Deve apresentar uma marcação separando os semestres do ano;
411. Deve permitir que, a cada transferência de unidade escolar, o tempo acumulado possa ser excluído e cadastrado, permitindo iniciar nova contagem de tempo de unidade escolar, sendo que na geração da Ficha



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

100, o sistema deve considerar a data de início da contagem de tempo de unidade escolar UE, a partir da data início na unidade escolar cadastrada, desconsiderando automaticamente a contagem do tempo anterior ao início na unidade atual;

412. Deve apresentar em cada ano a Ficha 100 de todos os profissionais lotados na unidade naquele ano de referência, mantendo todas as informações previamente cadastradas;

413. Gerar automaticamente, em todo mês de janeiro, a Ficha 100 do ano em curso carregando as informações finais de 31 de dezembro do ano anterior. **(Obrigatório)**

414. Permitir cadastro e geração da Ficha 100 para servidores sem informação cadastrada;

Concurso de Remoção dos Profissionais da Educação

415. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente para efetivos; **(Obrigatório)**

416. Permitir que o candidato selecione as unidades de interesse, quantas unidades quiser e na ordem de prioridade, podendo alterar a ordem; **(Obrigatório)**

417. Apresentar no ato da inscrição que declara estar ciente das normas contidas no Edital do Concurso de Remoção e do Decreto de Remoção;

418. Permitir ao candidato gerar a Ficha de Inscrição; **(Obrigatório)**

419. Permitir que o candidato altere unidade escolar, ou exclua até o deferimento da inscrição;

420. Registrar e apresentar a log de cada alteração;

421. Permitir imprimir a nova Ficha de inscrição, em caso de alteração;

422. Apresentar ferramenta do Concurso de Remoção para que a SME possa analisar as inscrições e fazer o deferimento ou indeferimento das mesmas, em caso de indeferimento deve permitir campo de observação; **(Obrigatório)**

423. Permitir que o candidato visualize a situação da inscrição: deferida ou indeferida, em caso de indeferimento deve permitir o recurso no período indicado no Edital; Permitir que a SME analise os recursos com deferimento e indeferimento e campo de observação;

424. Deve apresentar a contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado a 0,004, tempo no cargo atual cargo anterior multiplicado a 0,006, tempo no cargo atual multiplicado a 0,006. Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado no Edital;

425. Emitir relatório de classificação dos candidatos por cargo e disciplina, considerando que os cargos de Educador de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil são na mesma lista de classificação, para divulgação em Portal de eventos, contendo: cabeçalho, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo no cargo atual, títulos e pontuação total;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

426. Permitir que a SME analise os recursos, com deferimento ou indeferimento e campo observação. O candidato deve receber o resultado do recurso no perfil do professor conforme cronograma do Edital;

(Obrigatório)

427. Emitir relatório de classificação geral por cargo e disciplina após análise dos recursos;

428. Realizar a remoção dos candidatos na data indicada no Edital, considerando as vagas de cada cargo informadas pela SME, a ordem da classificação dos candidatos por cargo, as unidades indicadas por ordem de prioridade, considerando as vagas potenciais que vão surgindo, de maneira que o sistema revise a cada vaga liberada as indicações anteriores;

429. Emitir relatório do resultado final por cargo e disciplina contendo: cabeçalho, título, cargo/disciplina, nome do servidor, unidade de origem, unidade de remoção. Para o candidato não removido, em unidade de remoção constar não atendido.

Cadastro Reserva para Professores Eventuais

430. Permitir o cadastro online do candidato através do Portal de eventos; **(Obrigatório)**

431. Permitir na tela de cadastro, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, contato, permitir o anexo de documento de identificação com foto frente e verso, anexar documentos comprobatório que habilitam para a função (frente e verso), anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro; **(Obrigatório)**

432. Emitir comprovante de cadastro contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, número de cadastro, documentos anexados e data do cadastro;

433. Permitir que o candidato possa acessar o cadastro e emitir nova via do comprovante; **(Obrigatório)**

434. Apresentar ferramenta que permite à Secretaria Municipal de Educação analisar os cadastros, permitindo a validação de cada anexo e deferimento ou indeferimento com campo de motivo;

435. Emitir relatório de confirmação do cadastro, em ordem alfabética, apresentado primeiro os deferidos e depois os indeferidos com o motivo, contendo nome do candidato, RG, função, nº de inscrição e resultado (DEFERIDO/INDEFERIDO);

436. Permitir ao candidato com cadastro indeferido, realizar a interposição do recurso pelo acesso de cadastro, com campo para texto e anexo de documentos; **(Obrigatório)**

437. Permitir que a SME analise os recursos, apresentando o motivo do indeferimento de cada cadastro, visualizando e permitindo a validação dos anexos, deferindo ou indeferindo o recurso com campo de motivo; **(Obrigatório)**

438. Emitir lista de confirmação dos cadastros, após análise dos recursos, contendo cabeçalho, nome dos candidatos em ordem alfabética, RG, função, disciplina, nº de inscrição, resultado do recurso;

439. Emitir lista com todos os profissionais cadastrados, com contatos telefones e e-mails para divulgação aos gestores escolares;

440. Cadastrar automaticamente todos os profissionais com cadastro deferido, gerando contrato ativo com vínculo eventual, permitindo acesso às unidades escolares na tela de substituição de profissionais; **(Obrigatório)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

441. Deve permitir que novos processos sejam realizados, seguindo os mesmos trâmites, permitindo inscrição somente de profissionais que não participaram do processo anterior. **(Obrigatório)**
442. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Gerenciamento das Unidades Escolares e Coleta de Dados Gerais

443. Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome; **(Obrigatório)**
444. Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;
445. Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;
446. Permitir o Cadastro de Matrizes Curriculares, conforme tipo de ensino
447. Permitir controle de prazos para edição do diário de classe;
448. Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;
449. Gerar relatório de total de aluno por unidade escolar por região selecionável (região 01...região 10, rede), por modalidade selecionável (Ed. Infantil, Ens. Fundamental, outros) e por tipo situação da matrícula selecionável (em curso, transferido, não comparecimento, remanejado, outros), por série/ano, por turno e total por série/ano, por escola e geral. **(Obrigatório)**
450. Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;
451. Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;
452. Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF, cargo e matrícula;
453. Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função; **(Obrigatório)**
454. Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;
455. Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;
456. Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;
457. Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo, matrícula e turmas lotadas;
458. Emitir relatórios de funcionários com os contatos;
459. Emitir relatórios de Alunos por Escola; **(Obrigatório)**
460. Emitir relatórios de Alunos por Classe;
461. Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;
462. Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;
463. Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;
464. Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;
465. Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série/ano;
466. Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;
467. Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;
468. Gerar Quadro de todos os funcionários da unidade escolar, seus substitutos e no caso dos professores as turmas a ele atribuídas contendo as seguintes informações: matrícula, nome, sede (sim/não), vaga ativa (sim/não), cargo, função, vínculo (Efetivo, CLT, Terceirizado), série/ano, turma, turno, disciplina, turno de trabalho, substituto; **(Obrigatório)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

469. Gerar relatório interativo com exportação csv e/ou xls e/ou xlsx por meio do qual seja possível selecionar os campos do relatório: matrícula, nome, sede, local de trabalho, vaga ativa, cargo, função, cpf, rg, data de nascimento, sexo, estado civil, vínculo, série/ano, turma, turno de trabalho, disciplina, quantidade de filhos, telefone, e-mail, endereço. **(Obrigatório)**
470. Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;
471. Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Diretoria de Ensino, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);
472. 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)
473. Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada.
474. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Controle de Protocolo / Atestados

475. Disponibilizar tela que permite o lançamento da falta dos servidores, a partir da apresentação de atestados e declarações;
476. Deve buscar as informações do contrato do profissional, o vínculo e unidade escolar;
477. Deve permitir informar a data inicial, a quantidade de dias e calcular automaticamente a data fim;
478. Deve permitir informar tipo de falta conforme a parametrização do item 368 deste Termo de Referência;
479. Deve gerar automaticamente o número do protocolo;
480. Deve permitir excluir e alterar as informações digitadas;
481. Emitir protocolo para impressão, ficando disponível para impressão a qualquer momento;
482. Deve permitir exportar as faltas digitadas para o Boletim de Frequência, enviando automaticamente o protocolo como anexo;
483. Deve apresentar na tela as informações digitadas, com nome do profissional, matrícula, data início, quantidade de dias, data fim, tipo da falta e número de protocolo;

Planejamento

484. Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola, quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;
485. Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma, para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- 486. Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;
- 487. Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;
- 488. Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;
- 489. Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo;

Monitoramento da Frequência Escolar

- 490. 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)**
- 491. 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)**
- 492. Emitir relatório da frequência permitindo seleção do mês e da turma. **(Obrigatório)**

Acesso das Unidades Escolares e Setores

- 493. Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB;
- 494. Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação; **(Obrigatório)**
- 495. Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;
- 496. 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;
- 497. 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)**
- 498. Permitir a inserção das Dependências Físicas da unidade escolar, contendo no mínimo: Tipo de Dependência, conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação, Número de identificação da Dependência, Descrição da Dependência, Área em metros quadrados da Dependência, Ano de construção da Dependência, Tipo de construção da Dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação e a Informação se a dependência é usada para ministrar aulas;

Telefonia

- 499. Permitir o cadastro de ao menos 02 (dois) números por unidade; **(Obrigatório)**
- 500. Permitir o lançamento tarifas mensais por número de telefone;
- 501. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico; **(Obrigatório)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Energia

- 502. Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica; (Obrigatório)
- 503. Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;
- 504. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico; **(Obrigatório)**

Água

- 505. Possibilitar o cadastro de hidrômetros;
- 506. Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;
- 507. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico; **(Obrigatório)**

Biblioteca

- 508. Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico das bibliotecas escolares, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores, população geral; **(Obrigatório)**
- 509. Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas;
- 510. Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tombo;
- 511. Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tombo e código de barras; **(Obrigatório)**
- 512. Possibilitar informar a localização física do exemplar;
- 513. Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação;
- 514. 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)**
- 515. Possibilitar o cadastro do catálogo, que deve conter informações sobre a obra tais como: o tipo de documento (livro, tese, periódico, etc.), idioma; tipo de acervo (literatura, Literatura infantil, Literatura Juvenil, etc.), meio eletrônico, ISBN, autor, coautor, título, subtítulo, foto do livro, forma variante do título, título original, elementos da impressão (cidade, editora, ano, data), descrição do conteúdo (tipo de informação, área temática, palavras-chave, forma variante descritores), entre outros; atender a padronização AACR2, cadastrar as áreas de conhecimento, cadastrar as classificações das obras, cadastrar as editoras do acervo bibliográfico, cadastrar os autores do acervo bibliográfico.
- 516. Permitir o cadastro do tombo, que deve ser executada para cada exemplar, contendo informações tais como: status (Circulante, Não Circulante, Indisponível), tombo (numeração única), exemplar, data de aquisição, modo de aquisição, fornecedor, valor, processo, empenho, nota fiscal. O sistema deve permitir etiquetas de código de barras ou outro equivalente e aceito pela gestão para identificação física das obras;
- 517. Permitir a circulação das obras por meio da realização de empréstimo das obras para os usuários e também para unidades escolares e entre bibliotecas. Estes empréstimos devem ocorrer a partir de uma parametrização de prazos para devolução e quantidade de obras emprestadas que pode ser diferente para cada tipo de usuário e para cada biblioteca;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- 518. Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca;
- 519. Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence; **(Obrigatório)**
- 520. 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;
- 521. Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;
- 522. Possibilitar a locação, devolução e renovação; **(Obrigatório)**
- 523. 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;
- 524. Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor;
- 525. Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução;
- 526. Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;
- 527. Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação;
- 528. Possibilitar a emissão de um extrato com as obras emprestadas e este extrato deve estar disponível via app também.
- 529. Possibilitar o autoatendimento, por meio do qual o usuário consiga na biblioteca realizar o empréstimo das obras em totens de atendimento destinados a este fim e receber um comprovante que deverá ser entregue para que ele possa sair da biblioteca;
- 530. A renovação da obra poderá ser realizada de maneira online por meio de APP sem a necessidade de ir até uma biblioteca;
- 531. O sistema deve disponibilizar um catálogo online, que possa ser acessado via APP e navegado web que apresente todo o acervo das bibliotecas do sistema de maneira que os usuários possam também reservar as obras;
- 532. O APP deve possibilitar apresentar mensagem de obras com prazo de devolução vencida e não devolvida. Obra reservada disponível, sugestão de compra adquirida e disponível;

Cadastramento de Endereços

- 533. Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços; **(Obrigatório)**
- 534. Permitir a consulta dos bairros cadastrados;
- 535. Permitir o cadastro de novos logradouros;
- 536. Permitir realizar consultas de logradouros;
- 537. Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e para cada residência; **(Obrigatório)**

Controle de Alunos com Necessidades Especiais



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

538. Emitir relatórios nominais dos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema; **(Obrigatório)**
539. Emitir relatório quantitativos em formato de planilha por unidade e turma, contendo: nome do aluno, o RA, a data de nascimento e deficiência cadastrada;
540. 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;
541. Permitir no relatório quantitativo filtros para buscar a quantidade de alunos com deficiência de várias maneiras: por tipo de deficiência cadastrada, geral (todos os alunos), por escola, por período e por bairro;

Alimentação Escolar

542. Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;
543. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem, data de validade e Informação Nutricional;
544. Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias, número de alunos atendidos, informações adicionais;
545. Possibilitar a impressão dos cardápios;
546. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código e demais informações;
547. Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;
548. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;
549. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio, quantidade de vitamina C e demais informações;
550. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;
551. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição; **(Obrigatório)**
552. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;
553. Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária; **(Obrigatório)**
554. Possuir cadastro de tipos de receitas; **(Obrigatório)**
555. Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;
556. Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios; **(Obrigatório)**
557. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;
558. Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- 559. Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;
- 560. Possuir central de estoque de produtos;
- 561. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não-perecíveis;
- 562. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;
- 563. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;
- 564. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;
- 565. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;
- 566. Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos;
- 567. Possuir controle das datas de validade dos produtos;
- 568. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;
- 569. Avisar quando o produto está próximo da validade;
- 570. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
- 571. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos alimentos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos alimentos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; campo para a justificativa dos pedidos.
- 572. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.
- 573. Possibilitar cálculo de custos dos cardápios considerando per capita dos alimentos.

Transporte Escolar

- 574. Permitir solicitação de transporte pela unidade escolar; podendo acompanhar o andamento da requisição; **(Obrigatório)**
- 575. Permitir aceite da requisição da unidade escolar, já incluído o aluno na viagem **(Obrigatório)**
- 576. Permitir a recusa da requisição com justificativa; **(Obrigatório)**
- 577. Permitir o cadastro de alunos transportados, através do convênio com a Rede Estadual de Ensino, bem como suas unidades escolares;
- 578. Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro;
- 579. Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa; **(Obrigatório)**
- 580. 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;
- 581. Possuir formulário de inserção da rota do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros, quantidade da distância percorrida ociosa;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

582. Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem, não permitindo a exclusão;
583. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros;
584. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros, número do chassi, RENAVAM e placa;
585. Apresentar em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: Patrimônio Municipal do veículo, modelo, placa, RENAVAM, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;
586. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro e nome;
587. 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;
588. Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar, contendo: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta; **(Obrigatório)**
589. Possuir tela de pesquisa contendo: unidade escolar, quantidade de alunos transportados pela frota própria, quantidade de alunos transportados pela frota terceirizada, relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno;
590. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;
591. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota terceirizada;
592. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;
593. Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;
594. Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;
595. Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;
596. 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;
597. 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;
598. 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;
599. Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário. **(Obrigatório)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- 600. 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.
- 601. Emitir carteirinhas para o transporte escolar de maneira que seja possível identificar os alunos que adentraram no transporte, em qual ponto ocorreu a entrada e o mesmo para o retorno;
- 602. Disponibilizar cadastro de motoristas com vencimentos de cursos e validade da carteira de habilitação;
- 603. Disponibilizar requisições de abastecimento, contendo os dados do veículo, do motorista, número de frota, quilometragem anterior, para futuros relatórios.
- 604. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
- 605. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados por rota, escola, etapa de ensino (Ed. Infantil. /Ensino Fundamental/ Médio / Técnico /Outros) e Tipo Urbana /Rural.
- 606. 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.
- 607. Disponibilizar um módulo de agendamento de veículo para uso interno da secretaria, com a disponibilização da quantidade de veículos disponíveis por dia, com local de destino, horário de utilização do veículo e quantidade de pessoas a serem transportadas.

Almoxarifado e patrimônios

- 608. Possuir relação de quantidade de itens do estoque;
- 609. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação;
- 610. Possibilitar a impressão dos itens do estoque;
- 611. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;
- 612. Possuir ferramenta de busca de data, por nome e/ou nome parcial;
- 613. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;
- 614. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade, especificações e número nota de recebimento;
- 615. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;
- 616. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;
- 617. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;
- 618. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema
- 619. Possuir central de estoque de produtos;
- 620. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Bens permanentes, material de consumo
- 621. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, ou por vencimento;
- 622. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;
- 623. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;
- 624. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- 625. Permitir solicitação de material pelo sistema, bem como aguardando, deferido e indeferido;
- 626. Emitir requisição de entrega pelo almoxarifado, requisição de solicitação da unidade escolar;
- 627. Possibilitar cadastro dos itens que estará sendo entregue com valores, estados físicos (quando necessário), classificação bem permanente e material de consumo.
- 628. Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.
- 629. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;
- 630. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.
- 631. Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;
- 632. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;
- 633. Possuir controle das datas de validade dos produtos;
- 634. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;

Controle de Patrimônio

- 635. Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo; **(Obrigatório)**
- 636. 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;
- 637. Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado; **(Obrigatório)**
- 638. Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades; **(Obrigatório)**
- 639. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
- 640. 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 visualização seus respectivos itens de patrimônio e a Secretaria Municipal de Educação, através do setor de Almoxarifado possa visualizar os itens de todas as unidades e setores pertencentes a pasta.

Controle de solicitação de manutenção predial

- 641. Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo tanto pela unidade escolar como pelo departamento responsável: data, motivo, solicitante, cargo função do solicitante, descrição do motivo e anexos; **(Obrigatório)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

642. Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não é a respectiva justificativa. **(Obrigatório)**

643. 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)**

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

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

646. Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação e período; **(Obrigatório)**

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

648. Possuir aplicativo mobile multiplataforma (iOS e Android) que permita a gestão das solicitações e o registro de fotos ou vídeos do estágio inicial e final da manutenção **(Obrigatório)**

Uniformes Escolares

649. Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome do aluno e o tamanho dos uniformes; **(Obrigatório)**

650. Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme; **(Obrigatório)**

651. 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.

652. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas no sistema. **(Obrigatório)**

653. 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.

654. Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.

(Obrigatório)
655. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Material Escolar

656. Possibilitar o cadastro de material por unidade escolar, série e contendo o nome;

657. Possuir controle dos materiais de reserva no estoque do almoxarifado, possibilitando consultar, possibilidade de consulta se os alunos já receberam, ou ainda não receberam o material;

658. Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a material escolar, como: Total de alunos matriculados, total de materiais por turma, série, total geral.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

659. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo nome do aluno, série e período, e as informações alimentadas de material.
660. Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, série e o total geral da Unidade Escolar.
661. Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.
662. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
663. Possibilitar uma tela para unidades fazer requisição, onde o almoxarifado possa colocar aguardando, deferir ou indeferir
664. Possibilitar relatórios de todos os itens que já foi disponibilizado para unidade.
665. Emitir planilha quantidade necessária de material para fazer aquisição considerando quantidade de alunos por unidade.
666. Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.
667. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;
668. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;
669. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.
670. Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;

Acúmulo de Cargo

671. Apresentar ferramenta que permite realizar o processo de Acúmulo de Cargo pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando em tela as solicitações com: nome, matrícula, ato, cargo, sede, situação funcional, data de envio, situação de cada integrante da comissão, contendo status: em análise, aprovado / homologado e indeferido. **(Obrigatório)**
672. Deve permitir a visualização de análises como: sem registro, sem assinatura e assinado;
673. Permitir análise, acompanhamento e validação de cada integrante da Comissão de Análise de Acúmulo de Cargo, permitindo a qualquer dos integrantes a devolução para correção; **(Obrigatório)**
674. Permitir que o servidor faça as devidas correções no perfil do professor e reenvie para nova análise;
675. Emitir relatório para publicação após validação de todos os integrantes da Comissão, contendo cabeçalho, título, nome do servidor **(Obrigatório)**
676. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
677. Permitir que o servidor possa requerer o acúmulo no perfil do professor, inserindo as informações de cada cargo em que acumula, local carga horária e anexo do documento comprobatório, deve acompanhar o processo conforme status;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Gestão Processual de Documentos Diversos

- 678. Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e solicitações do Sistema Municipal de Ensino de Valentim Gentil;
- 679. Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar, como pela SME, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer;
- 680. Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo;
- 681. Permitir que os setores e SME valide o status contendo: enviado, em análise, deferido indeferido;
- 682. Deve apresentar em tela nome do processo ou solicitação, data de envio, solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna;
- 683. Apresentar em tela de visualização do documento as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, com data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação;
- 684. Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos;
- 685. Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar período;
- 686. Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processo por nome, unidade, setor, período e status;
- 687. Permitir receber e emitir relatório para importação de dados dos processos da Prefeitura Municipal;

Avaliação/Apuração De Simulados

- 727. Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas;
- 728. Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma; **(Obrigatório)**
- 729. Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta;
- 730. Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano; **(Obrigatório)**
- 731. Possuir campo para digitação de avaliações complementares;
- 732. Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno;
- 733. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, mostrando alunos que exibindo a as alternativas assinaladas pelos alunos por questão **(Obrigatório)**
- 734. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;
- 735. Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, descritor, disciplina e peso da alternativa de cada questão; **(Obrigatório)**
- 736. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
- 737. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

738. Permitir a comparação dos resultados entre turmas do mesmo ano letivo e unidade, por avaliação, demonstrando os resultados gerais por questão de cada turma, apresentando percentual de acertos e apresentando gráficos das médias gerais de cada turma; **(Obrigatório)**

739. Permitir os comparativos entre unidades escolares da rede de ensino, selecionando a prova, demonstrado em gráficos as unidades e respectivos percentuais de cada unidade e de cada questão; **(Obrigatório)**

740. Permitir que os simulados possam ser respondidos via APP ou por meio dos navegadores de internet compatíveis com o sistema;

741. Possibilitar a correção automática dos simulados nos casos de os mesmos terem sido aplicados por meio eletrônico.

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

Gestão de Avaliações

743. Possibilitar cadastro do nome da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano, disciplina, ordem de aplicação e série/ano que será aplicada a prova;

744. Possibilitar cadastro de questões por provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas;

745. Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso;

746. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão;

747. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;

748. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;

749. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação;

750. Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor;

751. Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor;

Associação de Pais e Mestres

752. Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM; **(Obrigatório)**

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

754. Permitir registrar nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola;

Reunião de Pais



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

755. Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF; **(Obrigatório)**
756. Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da reunião; **(Obrigatório)**
757. 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)**

Certificado

758. Possibilitar o cadastro de certificados com: Nome do certificado, Nome, RG (Registro Geral), Dígito do RG, CPF, Carga Horária, Data, Mês de Início, Mês de conclusão e Ano; **(Obrigatório)**
759. Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema; **(Obrigatório)**
760. Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema. **(Obrigatório)**
761. Permitir que os certificados emitidos sejam transportados para a tela de Anexos de Documentos e Certificados em Controle dos Servidores, evitando o retrabalho, sendo apresentado a informação de cadastro automático para homologação da SME;
762. No módulo de certificados, é essencial configurar uma funcionalidade que permita a personalização do verso do certificado. O sistema deve oferecer um formulário onde os usuários podem inserir as seguintes informações: ano do certificado, data da emissão do certificado, tema do curso ou evento, nome do profissional que ministrou o curso e carga horária do curso. Além disso, os usuários devem ter a opção de inserir, editar e excluir informações no verso do certificado, garantindo a flexibilidade necessária para personalizar cada certificado de acordo com as necessidades específicas de cada evento ou curso. Essa funcionalidade torna o processo de emissão de certificados mais eficiente e adaptável às diferentes situações.
763. Possibilitar cadastro de certificados Personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor;

Aplicativos mobile de pais/responsáveis

764. Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; **(Obrigatório)**
765. Possibilitar ao pais / responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar; **(Obrigatório)**
766. Possibilitar ao pais/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças; **(Obrigatório)**
767. Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas; **(Obrigatório)**
768. Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas; **(Obrigatório)**
769. Permitir os pais/responsáveis receber notificações sobre comunicados e ocorrências;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- 770. Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado; **(Obrigatório)**
- 771. Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida; **(Obrigatório)**
- 772. Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes; **(Obrigatório)**
- 773. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; **(Obrigatório)**
- 774. Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente; **(Obrigatório)**
- 775. Possibilitar aos pais/responsáveis alterar a foto do seu dependente no Sistema; **(Obrigatório)**

Aplicativos mobile de docentes

- 776. Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; IMPORTANTE
- 777. Possibilitar aos docentes o acesso ao aplicativo utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web. IMPORTANTE
- 778. Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos; IMPORTANTE
- 779. Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente; IMPORTANTE
- 780. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de mensagens presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro; IMPORTANTE
- 781. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de notificação de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável esteja cadastrado no Aplicativo de Responsáveis; IMPORTANTE
- 782. No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis; IMPORTANTE
- 783. Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos; IMPORTANTE
- 784. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; IMPORTANTE

Tarefas

- 785. Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor; IMPORTANTE
- 786. Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo; IMPORTANTE
- 787. Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno;
- 788. Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa; IMPORTANTE
- 789. Possuir Prazo máximo para os alunos responderem as tarefas; IMPORTANTE
- 790. Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno; IMPORTANTE
- 791. Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens; IMPORTANTE
- 792. Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor; IMPORTANTE
- 793. Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno; IMPORTANTE



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- 794. Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo; **IMPORTANTE**
- 795. Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador; **IMPORTANTE**
- 796. Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas;
- 797. Possuir opção de publicação de tarefas escolares; **IMPORTANTE**

Gestão de Suporte Técnico de Informática

- 798. Possuir filtros por status de serviço.
- 799. Possuir lista de solicitação de serviços exibindo o defeito, a unidade solicitante, o funcionário designado e opção de acesso rápido aos detalhes. **(Obrigatório)**
- 800. Possuir ficha de ordem de serviço contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, data do cadastro, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, data de início, data de conclusão, valor dos produtos, valor total.
- 801. Permitir a exclusão de solicitações com situação de solicitado.
- 802. Permitir a edição de solicitações contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, valor dos produtos, valor do serviço e alterar previsão de realização **(Obrigatório)**
- 803. Permitir opção para início de atendimento. **(Obrigatório)**
- 804. Permitir a impressão da ordem de serviço contendo o solicitante, descrição do defeito e campo para assinatura do técnico e solicitante.
- 805. Permitir opção para conclusão da solicitação de serviço com observações finais.
- 806. Permitir retornar solicitações concluídas para situação de agendamento ou em andamento.
- 807. Permitir a abertura por qualquer unidade da rede. **(Obrigatório)**
- 808. Permitir o acompanhamento da situação pelo solicitante. **(Obrigatório)**
- 809. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
- 810. Gerar relatórios de ordem de serviço com filtros de requisitante, funcionário responsável, situação e período.

Infraestrutura

- 811. A contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos: **IMPORTANTE**
- 812. Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups); **IMPORTANTE**
- 813. Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo
- 814. de informações **IMPORTANTE**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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

816. Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS; **IMPORTANTE**

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

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

819. A implantação do sistema pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados; **IMPORTANTE**

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

821. Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal à Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro). **IMPORTANTE**

822. A solução proposta inclui um componente essencial na infraestrutura de servidores de internet: um sistema de balanceamento de carga. Esse sistema é projetado para distribuir equitativamente o tráfego de rede entre diversos servidores, garantindo um funcionamento eficiente e confiável da plataforma. O balanceamento de carga é crucial para manter a disponibilidade contínua dos serviços online, melhorar o desempenho e prevenir sobrecargas em servidores individuais. Essa funcionalidade é essencial para garantir a estabilidade, escalabilidade e qualidade da solução de gestão educacional.

Acompanhamento dos Conselhos / Comitês

823. Permitir a gestão dos conselhos relacionados com a Secretaria Municipal de Educação, tais como o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB, o Conselho de Alimentação Escolar, o Comitê Estratégico de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso dos respectivos conselhos;

824. Permitir registrar data de Início e Fim de cada gestão, decreto, data da nomeação;

825. Permitir registrar nome do Conselho/Comitê, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro;

826. Os documentos devem ser categorizados por data, tipo e subtipo de forma que permita a busca;

827. Avaliação Qualitativa



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

828. Possuir ficha avaliativa que deve ser identificada a partir da disciplina e que é representada por uma Matriz na qual as colunas representam as habilidades/competência da disciplina, essas habilidades/competência devem estar agrupadas em unidades temáticas. De modo que cada ficha é exclusiva para uma disciplina e cada disciplina é composta por uma ou mais unidades temáticas, cada unidade temática é composta por uma ou mais habilidades. Cada linha dessa matriz representa um aluno da série e turma que estão sendo avaliados. A célula, junção de uma linha e uma coluna representa a avaliação daquela habilidade/competência para o aluno de uma determinada série e turma.

829. Cada ficha avaliativa deve estar relacionada a uma atividade específica. Nem todas as habilidades devem ser avaliadas em uma atividade, mas é importante que as avaliações fiquem armazenadas, assim a avaliação por habilidade estará sempre disponível a partir da primeira avaliação realizada sendo que a situação atual do aluno para cada habilidade será sempre a última avaliação para a habilidade em questão.

830. Cada habilidade cadastrada deve estar relacionada a um banco de atividades, por meio do qual o professor ou o coordenador pedagógico faça upload desta atividade, o autor da mesma deve autorizar o seu uso. Esta atividade só será disponibilizada aos demais professores quando a mesma for validada pela coordenação pedagógica, até este momento ela só será visível ao professor autor.

831. Permitir o cadastramento do peso que cada habilidade terá na nota final proposta, assim a partir destas ponderações e das habilidades adquiridas ao final de cada bimestre o sistema irá gerar uma nota final proposta para cada alunos por disciplina.

832. Disponibilizar relatório dos alunos a partir do qual seja possível visualizar as habilidades por disciplina atingidas, por aluno, por turma, por escola, por região de supervisão escolar e pela rede.

Supervisão Escolar

833. Permitir a sistematização dos procedimentos do departamento de supervisão de maneira digital eliminando ao máximo a utilização da circulação de papel. **IMPORTANTE**

834. Disponibilizar a Gestão das Visitas Supervisionadas por meio do cadastro dos tipos de visitas, para cada tipo de visita criar lista de itens a serem supervisionados, para estes itens deve ser possível identificar quais são requisitos obrigatórios. No preenchimento do cadastro da visita, dentre as informações que devem constar, destacam-se: unidade escolar visitada, data visita, informações de que acompanha a visita, a lista de itens supervisionados, campo para descrever detalhes da visita (assuntos tratados), entre outros. Deve ser possível relacionar diversas visitas de forma que seja possível ter uma linha temporal. **IMPORTANTE**

835. Permitir que as instituições visitadas devem ter acesso aos relatórios de visitas. **IMPORTANTE**

836. Disponibilizar o Módulo de acompanhamento de unidades escolares privadas (OSCs, conveniadas, escolas particulares) por meio do preenchimento dos diversos requisitos que devem ser preenchidos. **IMPORTANTE**

API Rest (Interface de Programação de Aplicações Representational State Transfer)

837. O módulo de API Rest visa facilitar a comunicação e a troca de dados entre o sistema principal e outros sistemas ou componentes, internos ou externos, de maneira padronizada, segura e eficiente. Adotando os



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

princípios da arquitetura RESTful, este módulo utiliza padrões de comunicação HTTP para oferecer uma integração simplificada e robusta.

838. Mecanismos de segurança como OAuth 2.0 ou tokens JWT para controlar o acesso e garantir que somente usuários autorizados possam interagir com a API.

839. Disponibilização de documentação clara e abrangente, incluindo descrições de endpoints, parâmetros aceitos, formatos de resposta e códigos de erro, facilitando o uso da API por desenvolvedores.

840. Utilização do formato JSON para solicitações e respostas, promovendo uma troca de dados leve e de fácil manipulação.

841. Sistema de gerenciamento de erros utilizando códigos de status HTTP e mensagens descritivas para facilitar a identificação e resolução de problemas.

842. O sistema deve incluir um método dedicado para a validação de usuários no ambiente do sistema, responsável por autenticar credenciais e emitir um Token de acesso. Este Token será requisito obrigatório para a utilização dos demais métodos da API, assegurando que apenas usuários autenticados possam acessar funcionalidades específicas.

843. O método deve ser projetado para extrair e fornecer ao solicitante informações detalhadas da ficha do aluno, a partir do sistema, utilizando o Registro do Aluno como chave de busca. O retorno deve abranger dados pessoais do aluno, informações de endereço e detalhes de documentos cadastrados, garantindo um acesso abrangente e detalhado às informações essenciais do aluno para fins de consulta ou gestão acadêmica.

844. O método deve ser especificamente desenvolvido para extrair e fornecer ao solicitante um panorama completo das matrículas registradas no sistema para um determinado aluno, identificado através do seu Registro do Aluno. Este método deve retornar todas as matrículas associadas ao aluno, sem restrição quanto à situação atual de cada matrícula, permitindo uma visão integral da trajetória acadêmica do aluno dentro do sistema educacional.

845. Este método deve ser desenvolvido para extrair e fornecer a relação de turmas ativas em uma determinada escola, organizadas por ano letivo. Deve detalhar o nível de ensino (ex.: Ensino Fundamental, Ensino Médio), especificando o ano/série correspondente à turma (ex.: 1º ano, 2º ano, etc.), além da identificação única da turma e o período letivo em que está ativa. O propósito é oferecer uma visão completa e estruturada das turmas disponíveis, apoiando a administração escolar e o planejamento pedagógico de forma eficiente.

846. O propósito deste serviço é possibilitar a visualização abrangente dos dados referentes a uma classe específica, coletados do sistema. Os parâmetros de saída do serviço devem incluir, mas não se limitam a informações como o turno da classe, horário de início e término das aulas, tipo de ensino, série, identificação da turma, horário de início e fim das aulas, além de quaisquer. Este serviço visa fornecer um panorama detalhado e funcional das características operacionais e logísticas de uma turma, facilitando a gestão educacional e a organização escolar.

847. Este método é destinado a retornar uma lista completa de todas as unidades escolares pertencentes à rede, incluindo informações vitais como o nome completo da escola, o número INEP (Identificador Único da Escola no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), e o endereço completo da unidade. O objetivo é facilitar o acesso e a consulta a informações fundamentais das escolas, promovendo a transparência e a eficiência na gestão e comunicação dentro da rede educacional.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

848. Este serviço deve ser configurado para fornecer um conjunto completo de dados referentes aos funcionários, incluindo informações pessoais, detalhes de endereço e documentos relevantes, mediante a pesquisa realizada através do CPF do funcionário. O objetivo é permitir uma recuperação precisa e segura das informações do funcionário para fins administrativos, garantindo a facilidade de acesso e a conformidade com as normas de privacidade e proteção de dados.

849. Este serviço deve ser projetado para recuperar informações específicas sobre o local de trabalho de um funcionário, utilizando o CPF como chave de pesquisa. O objetivo é fornecer detalhes precisos sobre a unidade escolar ou o departamento administrativo onde o funcionário está lotado, facilitando a gestão de recursos humanos e a organização interna.

850. Este método deve ser elaborado para disponibilizar uma lista completa das turmas em que um determinado professor leciona, utilizando informações cruciais para a identificação e gestão das atividades docentes. Os dados retornados por este serviço devem incluir a escola em que cada turma está localizada, a série, a identificação específica da turma, o período em que as aulas são ministradas (manhã, tarde, noite), a disciplina ensinada, a data de início e término do período letivo da turma, bem como a situação atual da turma. O propósito deste método é facilitar o acompanhamento e a organização das responsabilidades de ensino do professor, além de promover uma visão integrada das suas atividades pedagógicas.

Reconhecimento Facial e Registro de Frequência

851. Exibição da data atual: A interface deverá exibir a data atual, que poderá ser ajustada manualmente pelo usuário, garantindo flexibilidade no registro da frequência.

852. Visualização da câmera: O sistema deverá contar com uma área de visualização em tempo real da câmera, facilitando a captura de imagens dos alunos para o reconhecimento facial.

853. Botões de controle de captura de vídeo: Botões de início e término da captura de vídeo deverão estar presentes na interface, permitindo ao usuário controlar o processo de captura.

854. Lista de alunos: Deverá ser exibida uma lista de alunos, com espaço para a foto de cada aluno, bem como sua identificação por número e nome.

855. Upload de fotos: O sistema deverá permitir o upload manual de fotos dos alunos, via arquivos, possibilitando a inserção de imagens previamente capturadas.

856. Captura de fotos via webcam: A interface deverá permitir a captura de fotos dos alunos diretamente por meio de uma webcam integrada ou externa.

857. Rotacionar fotos: O sistema deverá oferecer opções para rotacionar a foto do aluno para esquerda ou direita, garantindo que a imagem esteja sempre corretamente orientada.

858. Exclusão de fotos: Função de exclusão de fotos deverá estar disponível, permitindo a remoção de imagens antigas ou incorretas.

859. Iniciar reconhecimento facial automaticamente: O reconhecimento facial deverá ser iniciado automaticamente quando o usuário acionar a captura de imagem.

860. Registro de presença automático: O sistema deverá registrar automaticamente a presença do aluno assim que sua imagem for reconhecida, associando-a à sua matrícula no sistema de frequência.

861. Mensagens de sucesso: Após o registro bem-sucedido da presença, uma mensagem de confirmação deverá ser exibida ao usuário.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

862. Controle de duplicidade: Se a presença de um aluno já tiver sido registrada para o dia, o sistema deverá exibir uma mensagem informando que a presença já foi marcada, evitando duplicidade de registros.

Comunicado Escolar

863. Possibilidade de envio de bilhetes digitais pela unidade escolar e pelos professores aos responsáveis dos alunos.

864. Opção de enviar comunicados individuais ou por turma.

865. Permissão para anexar documentos, imagens ou links nos comunicados.

866. Recebimento e Confirmação de Leitura:

867. Notificação automática aos responsáveis ao receberem um novo comunicado.

868. Funcionalidade que permita a confirmação de leitura por parte dos responsáveis.

869. Relatório de status indicando quem recebeu e leu a mensagem.

Planejamento Pedagógico

870. Permite que os professores cadastrem e organizem o planejamento pedagógico de forma estruturada, distribuindo atividades e o conteúdo ao longo da semana.

871. Integração com o calendário letivo oficial, garantindo o alinhamento com períodos letivos, feriados e eventos escolares.

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

873. Permite a inclusão detalhada das atividades a serem desenvolvidas em cada dia da semana.

874. Possibilidade de anexar arquivos ou outros materiais de apoio pedagógico.

875. Permite que o planejamento seja submetido ao coordenador pedagógico para análise e validação.

876. Opção de acompanhamento do status do planejamento (pendente, validado, Invalidado).

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

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

Assinatura Digital

Gestão Processual de Documentos Diversos

879. Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e solicitações do Sistema Municipal de Ensino de Piracicaba.

880. Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar quanto pela SME, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer.

881. Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo.

882. Permitir que os setores e a SME validem o status do documento, contendo as opções: enviado, em análise, deferido e indeferido.

pmvg@valentimgentil.sp.gov.brwww.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

883. Deve apresentar em tela o nome do processo ou solicitação, data de envio, solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna.
884. Apresentar, na tela de visualização do documento, as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, incluindo data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação. [IMPORTANTE]
885. Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos.
886. Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar períodos.
887. Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processos por nome, unidade, setor, período e status.
888. Permitir receber e emitir relatório para importação de dados dos processos da Prefeitura Municipal de Valentim Gentil.

Substituição de Suporte Pedagógico

889. Permitir que docentes se inscrevam para substituir cargos do corpo pedagógico, indicando interesse nos seguintes cargos (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino).
890. Possibilitar que o docente anexe documentos comprobatórios (certificados, diplomas, histórico funcional, entre outros) para fins de pontuação.
891. Permitir que a comissão valide os documentos anexados e, com base nos critérios preestabelecidos, o sistema gere automaticamente a pontuação do candidato.
892. Exibir ao docente a pontuação final gerada após a validação dos documentos.
893. Permitir que o docente concorde com a pontuação ou entre com recurso caso discorde da avaliação.
894. Permitir que a comissão realize a atribuição das vagas com base na pontuação e nos critérios definidos.
895. Disponibilizar relatórios completos com informações sobre Classificação dos Candidatos e Ata de Atribuição

HTPC

896. Permitir cadastro de HTPC com geração automática da lista de integrantes por critérios (sede, cargo, série, função e disciplina) **(Obrigatório)**
897. Replicação de configurações de HTPC existente **(Obrigatório)**
898. Inclusão manual de docente em HTPC já criado **(Obrigatório)**
899. Permitir exclusão de docentes da lista integrantes do HTPC em lote
900. Exclusão e Edição de HTPC com registro de auditoria **(Obrigatório)**
901. Ocultação de eventos para filtragem de visões
902. Permitir registro de frequência com as seguintes situações: presença, falta e presença parcial conforme carga horária do HTPC **(Obrigatório)**
903. Interface de edição consolidada para conferência de registros
904. Marcação ou remoção de presença/falta em lote **(Obrigatório)**
905. Permitir o registro de frequência em tela ou através de leitura de código de barras
906. Integração automática com o módulo de controle de frequência de docentes



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- 907. Campos para preenchimento de Ata e Pauta com opção de anexo de documentos **(Obrigatório)**
- 908. Impressão de formulários e lista de assinatura para uso presencial, com código de barras por funcionário
- 909. Registro de assinatura (digital ou física), indicando status e pendências ao coordenador
- 910. Relatórios de docentes sem HTPC por cargo e período e HTPCs duplicados em determinado período
- 911. Permitir a visualização dos HTPCs pelo perfil do docente e do coordenador de acordo com a sede de contrato
- 912. Histórico de frequência de docentes por sede de contrato **(Obrigatório)**

Módulo Planejamento de Aula Semana integrado com IA

- 913. Permitir ao professor a definição do período de planejamento
- 914. Definição dos principais assuntos do planejamento
- 915. Vínculo automático do conteúdo com as habilidades da BNCC
- 916. Geração automatizada de planejamento de aulas e metodologias de avaliações via IA considerando turmas e disciplinas lotadas e os assuntos definidos pelo professor
- 917. Exportação do planejamento em formatos PDF
- 918. Histórico de planejamentos por turma e disciplina e docente

Módulo Chat IA para Geração de Relatórios

- 919. Interface conversacional para interação em linguagem natural
- 920. Conexão segura com a base de dados interna, garantindo acesso somente a relatórios e campos autorizados
- 921. Interpretação de comandos do usuário para filtrar, agrupar e sumarizar dados existentes no sistema
- 922. Geração dinâmica de relatórios em texto, gráficos ou tabelas, conforme solicitação
- 923. Opções de exportação de relatórios em PDF, Excel e CSV
- 924. Capacidade de manter contexto de conversas anteriores para refinamento de consultas e resultados
- 925. Registro de histórico de consultas e relatórios gerados, com auditoria de acesso
- 926. Feedback interativo para ajustes de escopo ou detalhamento do relatório solicitado

Currículo Adaptado

- 927. Acesso Gestor: Cadastro de psicopedagogos e alocação de lotação nas unidades escolares **(Obrigatório)**
- 928. Acesso Gestor: Alteração de status (ativo/inativo) e exclusão de psicopedagogos
- 929. Acesso Gestor: Consulta de unidades escolares e de listas de alunos atendidos por unidade
- 930. Acesso Gestor: Visualização de anamnese **(Obrigatório)**
- 931. Acesso Gestor: Visualização de competências curriculares inseridas pelos professores de disciplinas regulares
- 932. Acesso Gestor: Consulta de relatório semestral do professor de AEE
- 933. Acesso Gestor: Consulta de relatório de sala de recurso



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

934. Acesso Coordenador/Diretor: Visualização de todos os dados preenchidos pelos professores (competências, relatórios e acompanhamentos) **(Obrigatório)**
935. Acesso Coordenador/Diretor: Visualização de anamnese completa
936. Acesso Coordenador/Diretor: Estipulação de data-limite para o preenchimento de registros por parte dos professores
937. Acesso do Professor: visualização dos alunos indicados pelos psicopedagogos para acompanhamento, restrita às turmas em que atua
938. Acesso do Professor: Consulta dos dados e registros inseridos por outros professores (exceto anamnese) **(Obrigatório)**
939. Acesso do Professor: Preenchimento de campos de acompanhamento conforme perfil: Professor de sala multifuncional, Professor de AEE e Professor de turma regular. **(Obrigatório)**

Formação Continuada

940. Permitir ao Coordenador a criação de cursos, turmas e cadastro de alunos; **(Obrigatório)**
941. Permitir ao Coordenador a designação de um gestor por turma, responsável por esclarecer dúvidas e incluir alunos;
942. Disponibilizar ao Coordenador a funcionalidade de inserção de alunos (docentes) nas turmas; **(Obrigatório)**
943. Permitir ao Coordenador a criação e configuração de avaliações específicas para cada aula;
944. Possibilitar ao Coordenador o acesso ao acompanhamento da frequência dos alunos; **(Obrigatório)**
945. Permitir ao Gestor adicionar alunos à turma; **(Obrigatório)**
946. Garantir ao Gestor acesso à frequência dos alunos; **(Obrigatório)**
947. Definir ao Gestor a responsabilidade por esclarecer dúvidas relacionadas às aulas da turma;
948. Disponibilizar ao Aluno a visualização das aulas cadastradas em seus cursos;
949. Permitir ao Aluno a realização de perguntas no fórum das aulas, podendo estas serem respondidas por outros alunos e/ou pelo gestor;
950. Registrar automaticamente a frequência do Aluno conforme o tempo assistindo às aulas; **(Obrigatório)**
951. Permitir ao Aluno o acesso às avaliações disponibilizadas pelos coordenadores.

Integração com Secretaria Escolar Digital (SED)

952. O Sistema deve possuir integração com a SED através de API (REST) demonstrando ao menos a funcionalidade dos seguintes serviços **(Obrigatório)**
953. (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)**
954. (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)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

955. (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)**
956. (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)**
957. (NCA008) Sistema Cadastro de Alunos – Relação de Classes: Esse método tem como finalidade extrair e retornar a relação de turmas ativas de uma determinada escola para um ano letivo informado. **(Obrigatório)**
958. (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)**
959. (NCA011) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Matrículas: Esse método tem como finalidade criar matrículas de continuidade (rematrícula), efetivar inscrições (matrícula antecipada) e processar matrículas em demais modalidades de ensino. **(Obrigatório)**
960. (NCA012) Sistema Cadastro de Alunos – Inscrição para Transferência: Esse método tem como finalidade registrar inscrições para transferência de alunos (inscrição de transferência, intenção de transferência ou deslocamento) entre escolas da rede pública, conforme critérios do processo de matrícula antecipada. **(Obrigatório)**
961. (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)**
962. (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)**
963. (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)**
964. (NCA027) Sistema Cadastro de Alunos – Associação de Irmãos: Esse método tem como finalidade associar irmãos (gêmeos ou não) à ficha de um aluno, observando as regras vigentes no sistema. **(Obrigatório)**
965. (NCA028) Sistema Cadastro de Alunos – Desassociação de Irmãos: Esse método tem como finalidade desassociar irmãos (gêmeos ou não) da ficha de um aluno, conforme as regras do sistema. **(Obrigatório)**
966. (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)**
967. (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)**
968. (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)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

969. (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)**
970. (NCA034) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Matrículas Ativas: Esse método tem como finalidade excluir matrículas ativas, seguindo as regras do sistema. **(Obrigatório)**
971. (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)**
972. (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)**
973. (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)**
974. (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)**
975. (NCA045) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Turmas: Esse método tem como finalidade criar turmas (classes) conforme as regras do sistema. **(Obrigatório)**
976. (NCA046) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de Turmas: Esse método tem como finalidade atualizar dados de turmas existentes, seguindo as regras do sistema. **(Obrigatório)**
977. (NCA047) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Turmas: Esse método tem como finalidade excluir turmas, em conformidade com as regras do sistema. **(Obrigatório)**
978. (NCA048) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Turmas: Esse método tem como finalidade visualizar os dados de uma turma específica. **(Obrigatório)**
979. (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)**
980. (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.
981. (NCA122) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Rendimento de Classe: Esse método tem como finalidade consultar o lançamento de rendimento escolar (aprovação ou reprovação) dos alunos em uma determinada turma, de acordo com as regras do Sistema Secretaria Digital (SED). **(Obrigatório)**
982. (NCA006) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições do Aluno: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado aluno. **(Obrigatório)**
983. (NCA007) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições Acadêmicas: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado tipo, cadastradas no sistema NCA em um determinado ano letivo, em uma determinada escola pública, independentemente da situação. **(Obrigatório)**
984. (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)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

985. (NCA031) Sistema Cadastro de Alunos – Reclassificação de Matrícula: Efetuar a reclassificação de matrículas conforme as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos. **(Obrigatório)**
986. (NCA041) Sistema Cadastro de Alunos – Certificado de Conclusão: Emitir certificados de conclusão dos candidatos em formato base64. **(Obrigatório)**
987. (NCA042) Sistema Cadastro de Alunos – Histórico Escolar: Emitir o histórico escolar dos candidatos em formato base64. **(Obrigatório)**
988. (NCA055) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Foto do Aluno: Consultar a foto do aluno em formato base64. **(Obrigatório)**
989. (NCA057) Sistema Cadastro de Alunos – Tipos de Classes: Retornar à relação de tipos de classes cadastradas no sistema. **(Obrigatório)**
990. (NCA101) Sistema Cadastro de Alunos – Diretorias: Retornar à relação de diretorias de ensino estaduais existentes no sistema Cadastro de Alunos (NCA). **(Obrigatório)**
991. (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). **(Obrigatório)**
992. (NCA103) Sistema Cadastro de Alunos – Escolas por Município: Retornar uma relação de escolas contidas em um determinado município, filtradas pela rede de ensino. **(Obrigatório)**
993. (NCA104) Sistema Cadastro de Alunos – Tabelas de Domínio: Retornar as tabelas de domínio do sistema Cadastro de Alunos (NCA). **(Obrigatório)**
994. (NCA114) Sistema Cadastro de Alunos – Unidades por Escola: Retornar as unidades ativas de uma escola, independentemente da rede de ensino. **(Obrigatório)**
995. (NCA115) Sistema Cadastro de Alunos – Escola Próxima: Retornar o código da escola participante do processo de compatibilização mais próxima, em distância linear, do endereço residencial do aluno. **(Obrigatório)**
996. (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)**
997. (NCA126) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Quadro Resumo: Consultar o quadro resumo. **(Obrigatório)**
998. (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)**
999. (NCA001) Sistema Cadastro de Alunos – Validar Usuário: Validar o usuário no ambiente Secretaria Digital e gerar o Token de acesso, utilizado pelos demais métodos do ambiente. **(Obrigatório)**
1000. (NCA015) Sistema Cadastro de Alunos – Cancelar Inscrição/Definição: Cancelar inscrições (alunos fora da escola ou transferências) e definições de alunos por escola e ano letivo com situação ativa no Sistema Cadastro de Alunos. **(Obrigatório)**
1001. (NCA051) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Responsável Aluno: Retornar os dados do responsável pelo aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo RG/UF, CPF ou RA/DG/UF do aluno. **(Obrigatório)**



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

1002. (NCA052) Sistema Cadastro de Alunos – Excluir Responsável Aluno: Excluir os dados do responsável pelo aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo CPF do responsável e RG/UF, CPF ou RA/DG/UF do aluno. **(Obrigatório)**

1003. (NCA053) Sistema Cadastro de Alunos – Adicionar/Alterar Responsável Aluno: Incluir ou alterar dados do responsável pelo aluno no sistema NCA a partir de informações básicas do responsável. **(Obrigatório).**

VAAR - Valor Aluno Ano Resultado

1004. Possibilitar um painel principal “Distribuição de Rendimento Final por Raça/Cor”, com indicadores de Promovidos, retidos por Frequência, Retidos com Rendimento, Promovidos pelo Conselho, Em Continuidade e em Progressão Continuada. **(Obrigatório)**

1005. Permitir exibição em gráficos interativos com percentuais e totais absolutos de estudantes, legendas por grupo racial e relatórios exportáveis.

1006. Possuir relatórios detalhados por SME e por escola, com filtros por ano letivo e unidade.

1007. Possuir integração com módulos de Rendimento Bimestral e de Frequência/Médias Baixas para análise conjunta do desempenho. **(Obrigatório)**

1008. Possuir um módulo de consolidação de informações de matrícula, rendimento final e dados de identificação racial dos estudantes, permitindo geração automática de relatórios e gráficos comparativos. Todos os indicadores são atualizados conforme as informações registradas no sistema educacional municipal.

1009. Equidade racial na educação - O sistema deve permitir identificar diferenças de rendimento entre grupos raciais, acompanhar taxas de aprovação e retenção, gerar relatórios para monitoramento e subsidiar ações pedagógicas voltadas à redução das desigualdades.

1010. Equidade na aprendizagem - O sistema deve apresentar comparativos de desempenho em Língua Portuguesa e Matemática segundo o recorte racial, favorecendo o diagnóstico das desigualdades e o acompanhamento das metas de equidade na aprendizagem.

1011. O módulo deve estar integrado aos dados da plataforma do sistema educacional de gestão.

6.0. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) A instalação e configuração da plataforma e dos softwares que a compõe, deverão ser finalizadas no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, após o recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela Unidade Requisitante;

b) A inserção/migração/importação dos dados na plataforma deverá ser finalizada no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, a contar do término da instalação e configuração. Após este período, todos os mecanismos ofertados deverão estar em operação;

c) Os dados/arquivos que deverão ser considerados nesta atividade deverão ser entregues pela Contratante à Contratada até a finalização dos 30 (trinta) dias de configuração da plataforma;

d) Local para execução dos serviços: Unidades Escolares e Setores Administrativos da Secretaria Municipal de Educação – relação anexa e demais Unidades que vierem a ser inauguradas durante a vigência do contrato;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

6.1. MIGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE DADOS

1. A CONTRATADA deverá realizar a extração, conversão e migração integral dos dados dos sistemas atualmente utilizados pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL para o novo SISTEMA, assumindo todos os custos e responsabilidades.
2. Deverão ser migrados todos os dados históricos, ainda que seja necessária a criação ou adaptação de tabelas, campos, telas ou relatórios.
3. A CONTRATADA deverá analisar os dados recebidos e apresentar relatório técnico detalhando inconsistências ou irregularidades identificadas, definindo em conjunto com a PREFEITURA a estratégia de saneamento.
4. A migração deverá preservar integralmente a integridade, consistência, exatidão de datas, cálculos, vínculos e demais informações históricas, assegurando sua plena utilização para fins operacionais, auditorias, prestações de contas e demandas administrativas ou judiciais.
5. Concluída a migração, o novo SISTEMA deverá operar de forma plena e definitiva, com desativação dos sistemas anteriores, sem qualquer perda de acesso a dados, relatórios ou informações históricas.

6.2. ACESSO AOS DADOS, METADADOS E DOCUMENTAÇÃO

- a) Funções, procedures e demais objetos de banco de dados deverão possuir nomenclatura padronizada e comentários técnicos que descrevam finalidade, parâmetros e regras de negócio.
- b) A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica completa, contemplando, no mínimo:
 - Modelo Entidade-Relacionamento (MER);
 - Dicionário de dados;
 - Estrutura de tabelas, views, funções e procedimentos;
 - Demais artefatos necessários à documentação e futura migração.
- c) O compartilhamento das informações técnicas ocorrerá mediante instrumento formal de sigilo e definição de finalidade.

6.3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

1. A CONTRATADA deverá realizar:
 - Backup diário, com retenção mínima de 30 (trinta) dias;
 - Backup mensal, com retenção mínima de 12 (doze) meses.
2. Os backups deverão ser armazenados em ambiente distinto do ambiente de produção.
3. Deverão ser definidos mecanismos formais para disponibilização dos backups à PREFEITURA, para fins de arquivamento e conformidade com suas políticas internas.

6.4 HOSPEDAGEM DO SISTEMA

- a) Todas as licenças de software necessárias deverão estar incluídas no valor contratual.
- b) A hospedagem deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e o Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014).
- c) Os dados deverão estar armazenados em datacenter localizado em território nacional, devendo a CONTRATADA comprovar formalmente sua localização no ato da assinatura contratual.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- d) O Acordo de Nível de Serviço (SLA) deverá prever, no mínimo:
- Disponibilidade mensal mínima de 99,9%;
 - Redundância mínima N+1;
 - Execução de backup em ambiente externo ao de produção.
- e) Caberá exclusivamente à CONTRATADA dimensionar, manter e expandir os recursos de infraestrutura (armazenamento, processamento, memória e rede), garantindo desempenho adequado e contínuo.
- f) A PREFEITURA deverá ter acesso à plataforma de monitoramento do ambiente de hospedagem.
- g) A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica completa da infraestrutura utilizada.
- h) A criação, instalação, configuração e manutenção de toda a infraestrutura necessária ao funcionamento do SISTEMA serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6.5 INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS LEGADOS

1. O SISTEMA deverá possuir capacidade de integração com o sistema de tramitação de processos internos utilizado pela PREFEITURA (Sem Papel), permitindo o intercâmbio automatizado de informações, abertura, acompanhamento e vinculação de processos e documentos.
2. A integração deverá ocorrer por meio de APIs públicas, serviços web ou outros mecanismos compatíveis, sem custos adicionais, garantindo:
 - Consistência e integridade das informações;
 - Rastreabilidade das ações realizadas;
 - Aderência aos fluxos administrativos vigentes;
 - Continuidade operacional, evitando retrabalho.

6.6 TREINAMENTO

- a) O treinamento dos usuários indicados pela Unidade Requisitante, deverá ser finalizado até 30 (trinta) dias corridos, a contar do término das atividades de inserção/migração/importação de dados;
- b) O treinamento deverá ser realizado de acordo com cronograma elaborado junto à Unidade Requisitante;

6.7 CESSÃO DE DIREITO E BANCO DE DADOS

1. Para mitigar o risco de vendor lock-in, a CONTRATADA deverá, após o encerramento do contrato, em um prazo de 10 (dez) dias corridos, fornecer o banco de dados, informações, tabelas de dados do software em formato original, na integralidade dos registros sem a necessidade de descriptografar arquivos, sem complicações desnecessárias, sem enigmas, chaves de acesso e sem a necessidade de usar softwares específicos para a leitura das informações.
2. Sempre que solicitado, a empresa CONTRATADA deverá fornecer o backup do conteúdo do banco de dados;

6.8. GARANTIA TÉCNICA DE CONTINUIDADE

- a) Ao término contratual, a CONTRATADA deverá colaborar tecnicamente com eventual migração para novo sistema contratado ou desenvolvido pela PREFEITURA, sem ônus adicional além do previsto contratualmente.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- b) Não havendo renovação, deverá ser garantido acesso ao sistema em modo consulta e emissão de relatórios pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias após o encerramento do contrato, sem custos adicionais.

6.9. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. O sistema deve se adequar à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei 13.709/2018, permitindo maior segurança de informação aos dados.

6.10. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- a) Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá garantir os seguintes suportes e manutenções, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas corridas a partir da abertura do chamado:

- Suporte técnico à Plataforma no horário de funcionamento das Unidades Escolares e Setores Administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- Gerenciar os chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários na utilização da plataforma;
- Suporte por telefone, e-mail e também através de controle de chamados próprio da Plataforma;
- Garantia de funcionamento e manutenção corretiva necessária em virtude de alterações da legislação e/ou defeitos (“bugs”) durante toda a vigência do contrato;

Os aspectos de logística, escala de trabalho dos profissionais envolvidos, transporte, legislação trabalhista e tudo mais que se fizer necessário à gestão, deverá ser responsabilidade da empresa contratada;

7.0 – ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

7.1 - O objeto deverá ser aceito na forma estabelecida no item 5.

7.2 - Os produtos e serviços serão **recebidos provisoriamente** no ato da conclusão dos serviços;

7.3 - O **recebimento definitivo** será feito após a verificação das especificações, qualidade e conformidade, e consequentemente aceitação, **no prazo de 05 (cinco) dias** a contar do recebimento provisório;

7.4 - Em caso de não aceitação, fica a CONTRATADA obrigada a nova execução do objeto, sem custo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação a ser expedida pela Gestor do contrato, sem qualquer custo adicional à Contratante.

7.5 - O recebimento dos produtos e sua aceitação, não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou ainda resultante de imperfeições técnicas ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

8.0 – GESTÃO CONTRATUAL:



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil
ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

8.1 - O gestor do contrato será a Senhora **ELENIR ESPINOSA CAJUELA**, lotada no cargo de Secretária municipal de Educação tendo as seguinte atribuições:

- a) serão responsável pela administração e pelo ciclo de vida do contrato;
- b) manterão planilha atualizada contendo os dados do contrato administrativo firmado, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- c) encaminharão à administração, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, se for o caso.
- d) analisarão e manifestar-se á, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal de Contrato.

8.2 - O fiscal do contrato será a Senhora **LETÍCIA ALVES RIBEIRO**, lotada no cargo de Auxiliar administrativo, tendo as seguintes atribuições:

- a) serão responsável pelo acompanhamento e fiscalização contrato, verificando a quantidade e a qualidade dos produtos entregues;
- b) anotarão em registro próprio todas as concorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- c) informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto .

9.2 - Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

9.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9.4 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

9.5 - Executar o o objeto com as mesmas características indicadas na proposta;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

9.6- Atender as determinações da fiscalização estabelecidas pela Contratante, recebendo todos os comunicados e notificações que lhe forem expedidos;

9.7 - Reparar, remover, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, de forma imediata, contados do recebimento da notificação lavrada pela Fiscalização, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar em vícios, defeitos ou incorreções.

9.8 - A Contratada se obrigará a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Município de Valentim Gentil, imediatamente, qualquer alteração nas condições que deram ensejo à sua habilitação.

10.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Caberá à CONTRATANTE comunicar ou denunciar imediatamente e por escrito qualquer falha ou deficiência por parte da CONTRATADA, sempre que estas ocorrerem.

10.2 – Efetuar o pagamento de acordo com o estabelecido neste Instrumento.

10.3 – Observar o disposto no Edital do Pregão eletrônico.

10.4 - Cumprir e fazer cumprir as disposições e condições avençadas neste Edital;

10.5 - Comunicar à contratada qualquer ocorrência em registro, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

10.6 - Notificar por escrito a contratada, da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa.

10.7- Não permitir que pessoas estranhas ou não autorizadas pela CONTRATADA prestem qualquer tipo de serviço que compreenda o contratado;

10.8- Assegurar a confidencialidade das informações, documentos e demais particularidades que lhes forem repassadas em virtude do presente contrato, utilizando de tais informações unicamente para os fins contratados;

11.0 – DA GARANTIA:

11.1. - Não será exigido o recolhimento de garantia de execução contratual;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

FL:
RUB:

11.2. A Garantia dos serviços perdurará por todo o período de vigência contratual

12.0 - DA VISITA TÉCNICA

12.1 - NÃO SE APLICA

13.0. DAS AMOSTRAS/PROVA CONCEITO

- v)** A Prova de Conceito (PoC) encontra fundamento nos arts. 5º, 17, §1º, II, 40, §2º e 42 da Lei nº 14.133/2021, destinando-se a validar a conformidade técnica do software ofertado em relação aos requisitos funcionais, não funcionais, de segurança e de integração previstos neste edital e seus anexos.
- w)** Terminada a fase de disputa de preços e após a conferência dos documentos de habilitação, o Pregoeiro convocará a empresa classificada provisoriamente em 1º lugar, para apresentar o seu sistema no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, de maneira presencial, na sede da Prefeitura, onde será analisado pela Comissão de Avaliação do Município de Valentim Gentil/SP.
- x)** A PoC será realizada em sessão pública, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, na Praça Jacilândia, nº 4-33, Centro, Valentim Gentil/SP, em data a ser definida pelo Pregoeiro no momento da sessão pública, no mínimo, 5 dias úteis após a data da convocação, cabendo ao licitante fornecer, sem ônus, acesso integral ao software em condições de uso, manuais resumidos e suporte técnico mínimo durante a demonstração.
- y)** A PoC será conduzida por Comissão de Avaliação composta pelos servidores designados por meio de Portaria a ser designada no edital de licitação, que elaborarão relatório técnico circunstanciado, registrando o resultado da PoC de forma objetiva e fundamentada.
- z)** A convocação descrita acima será efetuada pelo Pregoeiro diretamente no chat onde se opera a sessão de disputa, para que todos tenham ciência e possam, se assim desejarem, participar da demonstração.
- aa)** Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários (notebook, projetor multimídia, modem para internet, etc.) e os módulos do software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sob pena de desclassificação.
- ab)** A Análise terá duração de, no máximo, 08 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.
- ac)** É livre o acesso de todos durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os interessados se manifestarem em momento oportuno. Para fins de organização e controle da sessão, será obrigatória a identificação prévia de todos os presentes, com registro em lista de presença e consignação em ata da sessão, contendo, no mínimo, nome completo, documento de identificação, empresa ou entidade representada (quando houver) e assinatura do participante.
- ad)** Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos.
- ae)** Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a demonstração.
- af)** Após a análise a Comissão de Avaliação se reunirá para emitir um Parecer de Avaliação de Amostra do Software.





Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- ag) Será exigido da empresa proponente, na Prova de Conceito (P.O.C.), o atendimento exclusivo das funcionalidades classificadas como essenciais e obrigatórias, conforme checklist de avaliação previsto neste Termo de Referência.
- ah) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, será a mesma desclassificada.
- ai) O Pregoeiro retornará o certame para análise da próxima proposta subsequente, na ordem de classificação, e atos seguintes, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração da proposta que atenda às exigências técnicas essenciais previstas neste Termo de Referência.
- aj) O software deverá ser apresentado em versão funcional, sendo vedada a utilização de protótipos incompletos, versões simuladas ou apresentações meramente comerciais.
- ak) Todos os licitantes terão as mesmas condições de tempo, ambiente e roteiro de avaliação, assegurando-se a isonomia. Será admitida apenas uma oportunidade de demonstração, implicando em inabilitação o não comparecimento, a indisponibilidade ou falhas de acesso que inviabilizem a realização da PoC.
- al) O sistema a ser demonstrado deverá estar em língua portuguesa e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- am) Os requisitos da PoC constam no Roteiro de Prova de Conceito, onde cada item será identificado como **obrigatório (vide anexo I)**;
- an) Os requisitos obrigatórios deverão ser atendidos em sua totalidade. O não atendimento de qualquer requisito obrigatório resultará na **desclassificação imediata do licitante**.
- ao) O relatório técnico da Comissão integrará o processo licitatório e servirá de base para a classificação ou desclassificação do licitante.
- ap) O resultado da PoC será divulgado em ata oficial, devidamente assinada pelos membros da Comissão Avaliadora e divulgada em sessão pública a ser agendada pelo Pregoeiro.

14.0 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. Apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços, pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação.

12.0 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

12.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10(dez) dias úteis, contados da liquidação da despesa na Contabilidade Pública, que somente será efetivada mediante a apresentação da Nota Fiscal acompanhada do “atesto” do responsável do setor competente.

12.1 - O pagamento dos itens 01 e 02 serão efetuados em parcela única após a conclusão dos serviços, quando for o caso e o pagamento do item 03 será realizado mensalmente em parcelas iguais de preço fixo.

12.2 - O pagamento será efetuado através de transferência bancária, na agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou mediante chave pix.

12.3- Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão demandante atestar o recebimento definitivo do objeto.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP

12.4 - Havendo erro na apresentação da Nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até a Contratada providenciar as medidas saneadoras.

12.5 - Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.6 - Quando da efetuação dos pagamentos deverão ser observadas as regras contidas na Instrução Normativa nº 1234/2012, da Receita federal e do Decreto Municipal nº 4548/2023, quanto à retenção do Imposto de Renda.

12.7 - Caso a Contratada seja isenta da retenção do Imposto de Renda, deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração de isenção.

12.8 - Fica **VEDADA** a emissão de **BOLETO BANCÁRIO**, sendo que o pagamento deverá ser efetuado por meio de **chave PIX** ou transferência bancária, em conta da titularidade da Contratada.

13.0 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

13.1 - A modalidade de licitação que será adotada para seleção do fornecedor é o pregão na forma eletrônica, e o critério de julgamento a ser adotado é o menor preço .

13.2 - No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

17.0 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

17.1 – O valor de referência para a contratação do objeto está descrito na tabela a seguir:

ITEM	NATUREZA	DESCRIÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTDE	VALOR MÉDIO UNIT R\$	VALOR MÉDIO TOTAL R\$
01	Serviços de terceiros	Implantação, Conversão e Importação de dados	SERV	01	10.070,00	10.070,00
02	Serviços de terceiros	Treinamento	SERV	01	10.413,33	10.413,33
03	Serviços de terceiros	Locação da licença de uso de software de gestão da educação, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, suporte e atendimento técnico.	MÊS	12	11.100,00	133.200,00
		VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS				153.683,33





Município de Valentim Gentil
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

17-2 – O valor máximo estimado para a presente contratação é de **R\$ 153.683,33 (Cento e cinquenta e três mil, seiscentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos).**

18.0 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

18.1 – As despesas com a contratação em decorrência desta licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária do exercício de 2026, consignada sob a classificação:

LOCAL	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO
020502	12.365.0014.2031	3.390.40.00	01
020503	12.361.0014.2035	3.390.40.00	01

Valentim Gentil, 05 de maio de 2026.

Jair Donizete Domingos
Coordenador de Compras



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

ANEXO I — PROVA DE CONCEITO (PoC)

Roteiro da Prova de Conceito

- Os requisitos classificados como **OBRIGATÓRIOS** deverão ser atendidos em 100% (cem por cento). O não atendimento de qualquer requisito obrigatório resultará na desclassificação imediata do licitante.
- Todos os requisitos serão avaliados de forma binária, no critério "Atende" ou "Não atende", não havendo atribuição de notas parciais.
- O relatório de avaliação da PoC integrará o processo licitatório e servirá de base para a classificação ou desclassificação.

REQUISITOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
1. A solução proposta deve ser desenvolvida utilizando tecnologias e linguagens modernas voltadas para a web, assegurando que seja de fácil acesso e compatibilidade em diversos ambientes e dispositivos. Isto inclui, mas não se limita a, HTML5, CSS3, e JavaScript, bem como frameworks e bibliotecas atualizadas que estejam em conformidade com os padrões da indústria e as melhores práticas de desenvolvimento web. A escolha de tecnologias deve favorecer a manutenibilidade, a escalabilidade e a segurança da aplicação;			
2. Para garantir a acessibilidade e a eficiência, os sistemas deverão ser plenamente acessíveis e funcionais nos seguintes navegadores em suas versões mais recentes ou suportadas: Mozilla Firefox (versão 100 ou superior), Internet Explorer (versão 11, a última suportada pela Microsoft), Microsoft Edge (versão 100 ou superior), Safari (versão 15 ou superior), e Google Chrome (versão 100 ou superior). Espera-se que o sistema ofereça uma experiência consistente e segura em todas essas plataformas, sem limitar recursos ou funcionalidades devido às especificidades do navegador. Fica proibido o acesso ao sistema por meio de emuladores, Terminal Server, ou qualquer ambiente que não forneça uma			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

segurança e integridade comparáveis às sessões de navegador padrão. O fornecedor deverá assegurar suporte contínuo e adaptar-se às atualizações dos navegadores para manter a compatibilidade e a segurança do sistema.			
3. O sistema deve incluir um mecanismo eficiente e confiável para a migração de dados para a Secretaria Escolar Digital (SED). Esse processo deve garantir a integridade, segurança e exatidão dos dados transferidos, além de estar em conformidade com todos os formatos e padrões exigidos pela Secretaria Escolar Digital. Deve também oferecer uma interface simples e direta para os administradores realizarem a migração, com recursos que permitam a validação e a correção de dados antes da conclusão do processo. A documentação detalhada sobre o procedimento de migração e as ferramentas envolvidas deve ser fornecida para assegurar uma transição suave e eficaz dos dados.	OBRIGATÓRIO		
4. O sistema deve apresentar um design responsivo, adaptando-se eficientemente a diferentes tamanhos e resoluções de tela, desde dispositivos móveis até desktops. Isso inclui ajustes automáticos de layout, imagens, fontes e outros elementos de interface para garantir uma experiência de usuário ótima, independente do dispositivo utilizado. O design responsivo deve ser implementado seguindo as melhores práticas de desenvolvimento web, assegurando acessibilidade, legibilidade e facilidade de navegação em todas as plataformas;			
5. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte, preferencialmente nos formatos csv (valores separados por vírgulas), sendo aceito também os formatos pdf e possibilitar a publicação em tela;			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

6. O sistema deve ser projetado para suportar um ambiente multiusuário, permitindo o acesso simultâneo de uma quantidade ilimitada de usuários sem comprometer a integridade, performance e segurança dos dados. Deve garantir que todas as interações e transações sejam processadas de maneira confiável e eficiente, mesmo sob alta demanda, assegurando consistência e isolamento de dados conforme necessário. Além disso, o sistema deve fornecer mecanismos robustos de controle de acesso e autenticação para gerenciar diferentes níveis de permissões e responsabilidades entre os usuários;			
7. O sistema deve assegurar uma integração fluida e coesa entre todos os seus módulos, permitindo a comunicação e o compartilhamento de dados sem falhas ou interrupções para uma operacionalidade harmoniosa e eficiente;			
8. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;			
9. Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;			
10. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante;			
11. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário;			
12. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);			
13. A interface de apresentação do sistema			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;			
14. Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio “ilimitado” de mensagens mobile, que conta com aplicativos “APP” para dispositivos móveis, celulares, tablets, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais.			
15. Os aplicativos Mobile deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;			
16. O sistema deve ser compatível com a utilização de leitores de código de barras e/ou códigos QR, possibilitando a leitura rápida e eficiente em carteirinhas de alunos, servidores, e usuários da biblioteca e do transporte escolar;			
17. Permitir o uso de leitor de código de barras e/ou código QR em históricos escolares e certificados emitidos pelo sistema.			
18. O sistema deve disponibilizar mapas interativos que apresentem a localização exata dos alunos e das unidades escolares, incorporando funcionalidades de georreferenciamento para uma visualização detalhada e dinâmica.			
19. O sistema deve possibilitar o armazenamento seguro e organizado de arquivos em formato digital, facilitando o acesso e a gestão documental;			
20. A solução deve oferecer um recurso que habilite o envio de mensagens e arquivos para os endereços de e-mail dos usuários cadastrados no sistema, garantindo uma comunicação eficiente e direta;			

PORTAL DE EVENTOS, COMUNICAÇÃO COM PROFISSIONAIS E RESPONSÁVEIS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
21. Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação Municipal e o acompanhamento da vida escolar dos alunos;			
22. Disponibilizar aos responsáveis e profissionais da Educação o acesso restrito às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;			
23. Deverá permitir a inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;			
24. Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;			
25. Conter pesquisa de unidades da Educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento;			
26. Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser "linkados" à publicação;			
27. Deverá possuir acesso dos pais ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares, calendário escolar;			
28. Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;			
29. Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou ramal de cada departamento;			

GERENCIAMENTO DE PERFIL DE ACESSOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
30. O sistema deve possibilitar a realização de consultas por nome completo, nome parcial, e usuário de acesso, oferecendo flexibilidade e precisão na busca por informações específicas;			
31. O sistema deve possibilitar o cadastro de			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

novos usuários, permitindo a inclusão de informações como nome completo, nome de usuário, CPF, senha de acesso, e a unidade escolar à qual estão vinculados;			
32. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário;			
33. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponíveis na interface;			
34. O sistema deve oferecer a funcionalidade de restringir o acesso dos usuários a unidades específicas, permitindo um controle mais granular e seguro das permissões;			
35. Disponibilizar opções de leitura e bloqueio de comandos disponíveis na interface;			
36. O sistema deve ocultar a visualização de ícones para usuários que tenham sido bloqueados no módulo da unidade escolar, garantindo que as restrições de acesso sejam efetivamente aplicadas.	OBRIGATÓRIO		
37. Disponibilizar consulta de acessos e alterações, por usuário, data e hora;	OBRIGATÓRIO		
38. O sistema deve possibilitar a habilitação de aplicativos específicos para cada usuário, permitindo uma personalização e controle individualizados do acesso às funcionalidades.			

PERFIL DO PROFESSOR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
39. 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;			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

40. 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		
41. Deve permitir acesso às opções do diário de classe online exclusivamente para as turmas e disciplinas nas quais o usuário está alocado.	OBRIGATÓRIO		
42. Deve possibilitar o acesso ao prontuário dos alunos, incluindo informações como nome, foto, data de nascimento, endereço, nome da mãe/responsável e contatos.;	OBRIGATÓRIO		
43. Deve possibilitar o envio de e-mails para pais ou responsáveis notificando-os sempre que houver lançamento de frequência indicando ausência do aluno.			
44. Deve possibilitar a emissão e impressão do diário de classe pelo docente, facilitando o registro e acompanhamento das atividades letivas.	OBRIGATÓRIO		
45. 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;			
46. 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		
47. Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Concurso de Remoção;	OBRIGATÓRIO		
48. Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Processo de Atribuição de Classes/Turmas;	OBRIGATÓRIO		
49. Deve apresentar uma opção de seleção em tela que permita aos usuários acessarem informações de anos letivos anteriores e atuais.	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

50. Deve apresentar uma ficha de inscrição detalhada para processos de atribuição ou remoção, a qual deve incluir campos para dados de identificação do candidato, como CPF, data de nascimento, e-mail e número de celular. A ficha deve também registrar dados de pontuação, contemplando o tempo de serviço em dias e o cálculo da pontuação final com base em uma fórmula específica, discriminando os pontos obtidos na escola e na Secretaria Municipal de Educação. Além disso, deve permitir o anexo de títulos e certificados que contribuem para a pontuação, com cada documento tendo um valor específico que será somado ao total de pontos. Fotos ou cópias dos títulos devem ser anexáveis para verificação, e a ficha deve incluir uma seção onde possa exibir a validação ou invalidação de cada título apresentado.

GEOLOCALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
51. 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;			
52. Deve apresentar informações sobre a distância percorrida pelo aluno até a escola, exibindo os dados em formato textual e o percurso de forma visual no mapa;	OBRIGATÓRIO		
53. 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		
54. Deve oferecer uma opção que permita ao usuário exibir todas as unidades do município no mapa ou ocultá-las conforme necessário;			


pmvg@valentimgentil.sp.gov.br

www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

55. Deve incluir uma legenda detalhada para todos os ícones exibidos no mapa, proporcionando clareza e facilitando a interpretação dos dados visuais;			
56. Deve permitir a realização de pesquisas por bairro e pelo nome dos alunos, facilitando a localização rápida e precisa de informações específicas;			
57. 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.			
58. Deve possibilitar que, quando um aluno for selecionado, o mapa indique a unidade escolar mais próxima de sua residência.			

CALENDÁRIO ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
59. Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a mesma unidade escolar;	OBRIGATÓRIO		
60. Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados;	OBRIGATÓRIO		
61. Permitir o lançamento de observações por calendário;			
62. Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;			
63. Para a criação do calendário devem ser inseridos no mínimo os seguintes itens: nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário;			
64. Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre;	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

65. Permitir o cadastro do período letivo semestral;	OBRIGATÓRIO		
66. Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda;	OBRIGATÓRIO		
67. Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário;	OBRIGATÓRIO		
68. Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido;	OBRIGATÓRIO		
69. Possuir a parametrização de Reuniões diversas, Calendário de Provas, Eventos e possuir campos de observação para anotações diversas;			
70. Possuir a opção para imprimir o calendário com todos os recursos da página que são lançados;			
71. Permitir envio para ratificação pela supervisão escolar;	OBRIGATÓRIO		
72. Permitir que o supervisor possa ratificar ou devolver para correção com justificativa;	OBRIGATÓRIO		
73. Permitir que o perfil Secretário de Educação faça a homologação;	OBRIGATÓRIO		
74. Permitir que a unidade escolar visualize cada atualização de status;	OBRIGATÓRIO		
75. Apresentar no relatório de impressão, de acordo com a fase o nome do usuário e data atualizada conforme status;			
76. Permitir que a unidade escolar tenha acesso às alterações somente se devolvido;			

DIÁRIO DE CLASSE ONLINE	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
77. Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema, considerando os dias letivos do calendário escolar e a situação da matrícula do aluno;	OBRIGATÓRIO		
78. Utilizar essa frequência diária para consolidar o número de faltas mensal e bimestral;	OBRIGATÓRIO		
79. Permitir que os professores realizem o			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas;			
80. 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		
81. Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastrados 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		
82. Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;	OBRIGATÓRIO		
83. Na tela de rendimento escolar permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar;	OBRIGATÓRIO		
84. Na tela de rendimento escolar, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento;	OBRIGATÓRIO		
85. Permitir gerar o rendimento bimestral, contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da média.			
86. Permitir ao docente registrar as			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar, a descrição da atividade.			
87. Permitir aos docentes Polivalentes e de disciplinas específicas (PII), lançamentos por disciplina, conforme a quantidade semanal de aulas da Matriz Curricular;			
88. Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou todos os presentes.	OBRIGATÓRIO		
89. Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas;			
90. Permitir registrar ocorrências individuais de cada aluno de suas turmas de lotação;	OBRIGATÓRIO		
91. Permitir o cadastro das habilidades e competências existentes na Base Nacional Comum curricular – BNCC e/ou Currículo Estadual e/ou Currículo Municipal de _____;			
92. Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares;			
93. Permitir a emissão de relatório da Jornada dos professores			
94. Permitir a emissão de relatório de porcentagem de acesso de alunos			
95. Possuir Quadro de Projeção incluindo campo de observação;			
96. Docentes lotados em turma de Educação Infantil, deve permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, não sendo vinculados à quantidade de aulas, permitindo também o cálculo de faltas;			
97. Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;			
98. Permitir ao docente o registro a	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

frequência dos responsáveis na reunião de pais.			
99. Disponibilizar ferramenta ao docente para informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC (automático) e data do registro.	OBRIGATÓRIO		
100. Permitir o lançamento do mapeamento das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.	OBRIGATÓRIO		
101. Permitir visualizar comentário do gestor;	OBRIGATÓRIO		
102. Deve bloquear o acesso quando encerrar o prazo de digitação e quando o diário for validado.	OBRIGATÓRIO		
103. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais.	OBRIGATÓRIO		

SUPERVISÃO DO DIÁRIO DE CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
104. 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		
105. 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		
106. Deve permitir visualização e impressão dos diários de classe, bem como a sua validação.	OBRIGATÓRIO		
107. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

QUADRO RESUMO / PROJEÇÃO DO QUADRO ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
108. Deve incluir uma ferramenta que possibilite a inserção e análise da projeção do quadro escolar para o próximo ano letivo, facilitando o planejamento e a gestão educacional;	OBRIGATÓRIO		
109. 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;			
110. 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.			
111. 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		
112. Deve apresentar em tela tabelas separadas por período, com cada série cadastrada, contendo as informações de série, turma, quantidade de alunos previsto, capacidade física e número da dependência;			
113. Permitir a impressão de relatório do quadro resumo em formato de arquivo, que possa ser gravado em disco ou impresso;			
114. Deve permitir que o usuário finalize o processo e o envie para validação pela Secretaria Municipal de Educação.	OBRIGATÓRIO		
115. Deve bloquear a possibilidade de alterações após a finalização do processo, liberando o acesso para edições apenas em			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

casos de indeferimento.			
116. 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;			
117. Permitir na Validação do Quadro Escolar, a visualização em tela da projeção realizada pela unidade escolar, apresentar opções de deferimento e indeferimento com observação;			
118. Permitir que a unidade escolar possa fazer correções na projeção e reenviar para validação;	OBRIGATÓRIO		
119. Permitir que somente após a validação, seja habilitado o botão para criação das turmas, as quais serão criadas automaticamente em Coleta de Turmas, sendo autorizadas para matrículas também de maneira automática;			

CADASTRO DE ALUNO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
120. A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010), CPF, RG, Cartão SUS, Código INEP tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), opção de vincular irmãos na rede de ensino;			
121. Deve possibilitar o anexo de documentos ao prontuário de cada aluno, facilitando a gestão e o acesso a informações importantes.	OBRIGATÓRIO		
122. Deve permitir o upload de fotos dos	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

alunos para inclusão em seus respectivos prontuários ou perfis.			
123. Em situações de turmas multisseriadas, deve oferecer a opção de vincular a série que o aluno frequenta, assegurando o correto registro acadêmico.	OBRIGATÓRIO		
124. Deve exibir na tela todas as dependências previamente cadastradas como locais disponíveis para ministrar aulas, facilitando a organização e o planejamento das atividades letivas.			
125. Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;			
126. 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;			
127. Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados ativos;			
128. Possuir opção de acesso rápido a turmas;			
129. Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e exclusão;	OBRIGATÓRIO		
130. 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;			
131. 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		
132. Permitir no remanejamento da lista	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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;			
133. Deve permitir a alteração da lista provisória de alunos apenas entre séries que pertençam ao mesmo nível educacional.			
134. Na baixa da lista definitiva deve apresentar opção de transferência, de abandono, não comparecimento e de falecimento. Ao selecionar transferência deve solicitar o motivo, para onde irá e a data da transferência no formato (dd/mm/aaaa). Ao selecionar abandono deve solicitar data no formato (dd/mm/aaaa) igualmente no falecimento;	OBRIGATÓRIO		
135. 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);			
136. Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), mãe, pai, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público e tamanho do uniforme;	OBRIGATÓRIO		
137. 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			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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;			
138. Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;			
139. Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação;	OBRIGATÓRIO		
140. 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;			
141. 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;			
142. Permitir funcionamento das turmas autorizando para matrícula de aluno e lotação de professores;			
143. Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;			
144. Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;			
145. 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			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

matriculados e ano letivo;			
146. Deve assegurar que cada aluno tenha apenas uma matrícula ativa em turmas regulares, evitando duplicidades e garantindo a correta alocação dos estudantes.			
147. Permitir mais de uma matrícula de atividade complementar, Programa de Recuperação de Aprendizagem e Atendimento Educacional Especializado, porém não aceitar que essas matrículas sejam no mesmo período de atendimento da matrícula principal;	OBRIGATÓRIO		
148. Deve oferecer a funcionalidade de matrícula coletiva para o próximo ano letivo ou semestre letivo.	OBRIGATÓRIO		
149. Permitir a matrícula coletiva de alunos indicados na Matrícula Antecipada, podendo selecionar quais alunos serão matriculados por turma;			
150. 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;			
151. 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			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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.			
152. 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		
153. 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.			
154. 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			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

permite reinicializar as permissões de acesso ou corrigir eventuais problemas de login. Esta aba é vital para manter a comunicação entre a escola e a família, dando acesso direto a informações pertinentes ao progresso e às atividades escolares do aluno.			
155. A aba "Família Extensa" dentro da ficha do aluno é projetada para registrar informações detalhadas sobre membros adicionais da família ou responsáveis que não estão incluídos no registro principal. Ela permite que os usuários do sistema incluam dados como o nome, o parentesco, o contato e as informações sobre a guarda legal. Isso é particularmente importante para casos onde é necessário contato com um membro da família que não seja o responsável direto, ou em situações de emergência. A funcionalidade de inclusão é simplificada para facilitar a entrada rápida de dados, garantindo que todas as informações relevantes sobre a família extensa do aluno estejam facilmente acessíveis e atualizadas.			
156. 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,			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

garantindo um acompanhamento detalhado e histórico das entregas de uniformes.			
157. 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.			
158. 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.			
159. 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	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

necessário. Este recurso digitaliza a gestão documental do aluno, simplificando o acesso e a manutenção de registros importantes.			
160. 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.			
161. O sistema deve incluir um recurso de busca no menu "Procurar Aluno", que permita aos usuários do sistema localizarem rapidamente informações de matrícula de alunos utilizando o nome ou número do registro do aluno como parâmetros de pesquisa. Esta funcionalidade deve ser capaz de filtrar buscas dentro da própria unidade escolar ou em outras unidades (uma ou mais), conforme necessário. Os resultados devem apresentar informações essenciais como nome do aluno, data de nascimento, nome da mãe ou responsável legal, registro do aluno, código de matrícula (RM), escola, série, situação atual (como promovido, retido ou transferido), e a utilização de serviços como biblioteca e transporte. Esta ferramenta é fundamental para gestores e educadores acompanharem o status dos alunos e acessarem rapidamente seus dados educacionais.			
162. O recurso "Consistência de Dados"			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

deve oferecer uma interface para os usuários do sistema monitorarem a integridade das informações cadastrais dos alunos, destacando campos como Raça/Cor, Nacionalidade, Cidade de Nascimento, UF de Nascimento, País de Nascimento, Cartão SUS, CPF, Número da Certidão de Nascimento, NIS e RG, incluindo também o estado da documentação (UF do RG). Deve indicar a quantidade e o percentual de registros que estão incompletos ou inconsistentes, e prover um meio rápido de acessar a lista específica de alunos com dados pendentes, permitindo uma gestão eficaz e a pronta regularização das informações.			
163. O recurso "Consistência - Estatísticas" do software deve oferecer uma visão geral estatística, permitindo aos usuários do sistema visualizarem 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.			
164. 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,	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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.

COLETA DE TURMA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
165. Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula;			
166. Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;			
167. Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas;			
168. Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada;	OBRIGATÓRIO		
169. Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação e a duração do curso semestral/anual;			
170. Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados;	OBRIGATÓRIO		
171. Permitir preencher, nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar, as demais informações necessárias, não permitindo alterações transportadas da Projeção do Quadro Escolar;			
172. Permitir somente ao perfil			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

administrador alterações nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar;			
173. Deve constar a funcionalidade de "Criação e Gestão de Turmas", que permite a estruturação detalhada das turmas de acordo com as necessidades pedagógicas e administrativas da instituição. O formulário de criação de turmas deve incluir campos para designação da série, nome da turma, definição do período letivo, horários de início e término das aulas, capacidade de alunos por sala e seleção dos dias da semana em que a turma se reunirá. Além disso, deve-se permitir o registro de turmas vinculadas a programas especiais, como o Mais Educação, e prover campos para observações adicionais, a indicação de dependências compartilhadas e a autorização formal da turma. Informações sobre a participação de Organizações da Sociedade Civil e a possibilidade de múltiplas dependências também devem ser contempladas. A ferramenta deve assegurar uma interface intuitiva para o salvamento e a atualização dessas informações, visando facilitar o planejamento escolar e a alocação de recursos.	OBRIGATÓRIO		

MATRÍCULA ANTECIPADA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
174. Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal; Permitir na indicação de alunos; apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número de identificação da turma, quantidade de alunos por turma e			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

quantidade de alunos com indicação já informada;			
175. Permitir a indicação coletiva de alunos para uma mesma unidade, podendo alterar a unidade a qualquer momento, antes da matrícula.	OBRIGATÓRIO		
176. Permitir informar irmão, para que a escola de indicação receba a informação;			
177. Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar;			
178. Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;			
179. Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar;	OBRIGATÓRIO		
180. 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;			
181. 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;			
182. 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,	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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

CENTRAL DE VAGAS E LISTA DE ESPERA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
184. 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;			
185. Possibilitar indicação de mais de uma Unidade Escolar por criança;	OBRIGATÓRIO		
186. Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos;	OBRIGATÓRIO		
187. Permitir cadastro de prioridades estabelecendo a ordem de cada critério;			
188. Permitir que a criança cadastrada com prioridade seja classificada seguindo a ordem de sua prioridade na lista de espera;	OBRIGATÓRIO		
189. Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições;			
190. Gerar um relatório em tela com o total de vagas por turma na Unidade;			
191. Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar;			
192. Gerar relatório com o nome, data e turma e critério das crianças indicadas para a Unidade Escolar por turma;			
193. Gerar um relatório que apresente as vagas na rede trazendo as seguintes informações: unidade escolar, dependência (sala), série/ano, turma, metragem dependência, capacidade por	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

espaço, capacidade por professor atribuído, total matrícula, vagas por espaço e vagas por professor.			
194. Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados;	OBRIGATÓRIO		
195. Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade escolar;			
196. Apresentar na tela inicial, o índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento e série;			
197. Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, se já possui matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;			
198. Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período, CEP, cidade, unidade federativa, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação	OBRIGATÓRIO		
199. Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede;			
200. Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município.	OBRIGATÓRIO		
201. Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno.	OBRIGATÓRIO		
202. Possibilitar a validação das Inscrições	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

realizadas pelos pais no portal pela central de vagas.			
203. Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera.	OBRIGATÓRIO		
204. Permitir que a homologação das inscrições seja realizada tanto de maneira centralizada pela equipe da Central de Vagas quanto descentralizadas pelas unidades escolares nas quais os alunos se inscreveram.			
205. Permitir que a unidade encaminhada tenha acesso à validação do encaminhamento ou devolução com tela de observação do motivo. Quando ocorrer a validação o sistema deve permitir que a SME faça a matrícula do aluno;			
206. Permitir que a partir da execução da função de compatibilização automatizada o sistema pesquise as vagas disponíveis na rede e cruze com as inscrições em lista de espera indicando automaticamente os alunos para as unidades escolares.	OBRIGATÓRIO		
207. A partir dessa indicação, o aluno será incluído na turma de forma provisória, aguardando a homologação da unidade escolar.	OBRIGATÓRIO		
208. Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos com status de matrícula provisória nas turmas, apresentando também os meios de contato dos mesmos.	OBRIGATÓRIO		
209. Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos que foram transferidos nesse processo de compatibilização automatizada.	OBRIGATÓRIO		
210. Informar aos pais/responsáveis por meio de SMS e/ou APP, o prazo para procurar a unidade escolar.	OBRIGATÓRIO		
211. Dentro do escopo do software de gestão educacional, a central de vagas deve ser equipada com um conjunto			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

abrangente de relatórios administrativos. Estes relatórios devem incluir o registro de Cadastro por etapa de Ensino, permitindo uma visão clara do número de alunos inscritos em cada nível educacional. Também devem listar as Solicitações Pendentes e as Solicitações Atendidas, separadas por etapa de ensino, para facilitar o rastreamento e a análise do fluxo de matrículas. Deve-se ainda fornecer visibilidade sobre a lista de espera para a educação infantil, bem como os alunos que estão aguardando transferência. Além disso, é necessário incluir um relatório de Vagas Recusadas, essencial para a reavaliação e otimização da oferta de vagas. A integração desses relatórios é crucial para a gestão eficaz das matrículas e para a alocação estratégica de recursos educacionais. central de vagas deve conter os relatórios de Cadastro por etapa de Ensino, solicitações Pendentes, Solicitações atendidas por etapa de ensino, crianças na espera infantil, aguardando transferência e vagas recusadas.

212. A lista de espera deve incluir um portal público dedicado à divulgação da lista de espera, oferecendo aos responsáveis a funcionalidade de consultar a posição atual da criança. Este portal deve permitir a seleção da escola e da série desejadas, fornecendo uma classificação geral que apresenta a posição do aluno na fila. Para a proteção da privacidade, apenas o número de inscrição do aluno deve ser exibido, juntamente com colunas que detalham os critérios utilizados para a classificação, como data de inscrição, proximidade da residência à escola, entre outros critérios relevantes. A transparência e o fácil acesso a essas informações são



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

fundamentais para manter a confiança dos responsáveis no processo de matrícula e na política de alocação de vagas da instituição.			
213. A lista de espera deve apresentar uma ficha de inscrição pública que colete informações detalhadas do aluno e permita aos responsáveis realizarem múltiplas indicações de escolas, adequando-se à idade do aluno e às suas necessidades específicas. Essencialmente interativa, a plataforma deve restringir as inscrições a turmas que correspondam à faixa etária do estudante e possibilitar o upload de documentos comprobatórios sempre que critérios de pontuação específicos forem selecionados. Deve também garantir a organização das escolas por preferência do responsável e exigir uma declaração de autenticidade das informações fornecidas para assegurar a integridade do processo de inscrição.			

DOCUMENTOS ESCOLARES DIVERSOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
214. 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 e totais e subtotais agrupados por série;			
215. Emitir Declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados;			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

216. Emitir Declaração de transferência do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos;			
217. Possuir Lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: nome da escola, identificação da classe; Turma e nível da turma, período de atendimento, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e situação do aluno;			
218. Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da Secretaria Municipal de Educação, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa);			
219. Possuir Lista de alunos por endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro e o telefone de contato do aluno;			
220. Possuir Lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo:			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe e o telefone de contato do aluno;			
221. Possuir Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês;			
222. Lista de Alunos para controle de APM, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno e meses do ano letivo;			
223. Possuir Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria e terceiriza da contratante, com identificação do veículo, nome do aluno, data de nascimento do aluno no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, endereço com logradouro e número da residência, bairro da residência, série e turma;			
224. Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com identificação da contratante, nome da cidade, matrícula do servidor, cargo, situação funcional, nome completo, vigência do contrato, número do cadastro de pessoa física na receita federal e código de barras retornando o cadastro de pessoa física na receita federal;			
225. Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com identificação da contratante, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo, código de barras			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

representando o registro escolas do aluno e vigência da carteirinha;			
226. 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.			
227. Permitir a impressão de lista de alunos com título personalizado contendo nome da unidade escolar, número de chamada, nome completo do aluno, data de nascimento do aluno.			
228. Gerar arquivo de exportação para o sistema do governo federal da carteirinha estudantil digital (Id Estudantil).			
229. 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;			
230. Emitir relatório de alunos transferidos contendo nome do aluno, série, data fim, observação, motivo e local destino;			
231. 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;			
232. 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			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

peçoais, 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;			
233. 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;			
234. Emitir relatório do prontuário do aluno, deve conter filtro de turma, apresentar nome do aluno e documentos anexados na ficha cadastral;			
235. 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;			
236. Emitir lista de alunos por endereço, por turma, com nome completo e endereço completo;			
237. Emitir lista de alunos com irmão vinculados, contendo nome completo, turma, nome do irmão, turma e unidade			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

escolar do irmão;			
238. Emitir lista de alunos com cartão SUS, por turma contendo nome completo, número do cartão, CPF, data de nascimento e nome da mãe/ responsável;			
239. Emitir relatório de funcionários ativos da unidade contendo nome completo, cargo, função, situação funcional, escolaridade e observação;			
240. 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;			
241. Emitir relatório com número de registro e matrícula, contendo: nome completo CPF, RG, função, matrícula, nº registro e situação funcional, somente dos profissionais ativos;			
242. Emitir relatório de horários de docentes e não docentes cadastrados;			
243. Emitir lista de presença dos docentes para reuniões;			
244. Emitir lista de presença de não docentes para reuniões;			
245. Emitir relatórios de contatos dos docentes e não docentes, contendo nome completo, e-mail e telefones;			
246. 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.			
247. Permitir a emissão de documentos em branco;			
248. O módulo de documentos escolares deve incluir uma funcionalidade de gerador de relatórios automatizado que permita			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

aos usuários filtrarem informações por turma, criar títulos personalizados, configurar o estilo da fonte, o tamanho da fonte e a orientação da folha de forma flexível. Os usuários devem ser capazes de selecionar quais colunas de dados pessoais, tipos de documentos, informações sobre responsáveis legais, contatos, endereço e outros detalhes desejam incluir no relatório. Essa capacidade de personalização garante que os relatórios atendam às necessidades específicas de cada usuário e forneçam informações relevantes de forma clara e organizada.

HISTÓRICO ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
249. Permitir a criação de no mínimo dois modelos de históricos escolares: histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo.	OBRIGATÓRIO		
250. Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e de fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento escolar no histórico.	OBRIGATÓRIO		
251. Deverá conter consistência buscando o rendimento do aluno nas matrículas de conclusão através do Rendimento Escolar, não permitindo alteração pelo módulo de Histórico Escolar;			
252. Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência;	OBRIGATÓRIO		
253. Deve permitir verificar as logs dos usuários que modificaram de alguma forma os registros.			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

RENDIMENTO ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
254. Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar;	OBRIGATÓRIO		
255. Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno Secretaria Municipal de Educação, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);	OBRIGATÓRIO		
256. Apresentar consistência na avaliação do aluno, permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;			
257. Possibilitar ocultar colunas das disciplinas.	OBRIGATÓRIO		
258. 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		
259. Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

ausências;			
260. Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;			
261. Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se é bimestral ou final, data no formato (dd/mm/aaaa), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;			
262. Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos as alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre;	OBRIGATÓRIO		
263. Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;	OBRIGATÓRIO		
264. Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;	OBRIGATÓRIO		
265. Possuir gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.	OBRIGATÓRIO		
266. Apresentar em tela a opção de			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			
267. Deve ter processo de exportação do rendimento final para o histórico escolar.			
268. Deve conter quadro estatístico com identificação da turma, matrícula inicial transferida recebida, transferência expedida, remanejamento recebido remanejamento expedido, falecimento, evadido, retido por frequência, retido por rendimento e promovido.			
269. Permitir cadastrar dependências disciplinares para os alunos.			

LOTAÇÃO DE DOCENTE QUE ATUA EM SALA DE AULA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
270. Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição;	OBRIGATÓRIO		
271. Permitir a atribuição dos profissionais efetivos, em ordem de classificação exigindo a pontuação padrão, nome, Matrícula/contrato, data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastrados no sistema, função pré-cadastrados no sistema e período;	OBRIGATÓRIO		
272. Permitir incluir profissionais, através de pesquisa por nome ou CPF, informando disciplina pré-cadastrado, função pré-cadastrado e período;	OBRIGATÓRIO		
273. Incluir automaticamente os profissionais que tiveram as turmas atribuídas pela SME.	OBRIGATÓRIO		
274. Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome dos profissionais vinculados em cada turma, suas respectivas disciplinas e vínculo.			
275. Permitir a baixa do profissional da turma;	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

276. Permitir correção de disciplina, função e data de início na turma;			
277. Permitir somente no acesso da SME, a correção de período e exclusão da turma;			
278. Apresenta na tela inicial os profissionais com baixas nas turmas, inclusive o motivo da baixa;	OBRIGATÓRIO		
279. Disponibilizar a ficha do profissional, lotado na turma, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME.			
280. Permitir cadastro do Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;			
281. 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			
282. Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma;			
283. Permitir o lançamento de faltas dos profissionais lotados nas turmas, data início, data fim, tipo de falta, observação e anexo do comprovante, podendo esse ser inserido posteriormente;	OBRIGATÓRIO		
284. Permitir informar profissional substituto, somente se constarem o contrato eventual cadastrado;			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

285. Permitir acesso aos profissionais substitutos, com cadastro deferido no processo de Cadastro de Professores Eventuais;			
286. Permitir informar profissional substituto para turmas livres;			
287. Permitir acompanhar o aceite do substituto e validação pela SME;			
288. Emitir relatórios dos profissionais que substituíram aulas com filtros de período, função, nome ou todos, contendo: nome do eventual, CPF, cargo substituído, titular da sala, vínculo, período, quantidade de horas, justificativa e observação, com data e campo para assinatura e carimbo da unidade escolar;			
289. Enviar automaticamente as faltas lançadas ao Boletim de Frequência mensal, carregando informações do tipo de faltas e anexos;			
290. Apresentar as informações de titular, faltas, anexos e substitutos na tela de Frequência da SME, para validação dos profissionais substitutos;			
291. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			
292. Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos docentes, facilitando a avaliação de sua			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

qualificação para alocação em turmas específicas;			
293. O sistema deve oferecer a funcionalidade de gerar um relatório impresso que contenha as informações dos cursos e documentação cadastrados para cada docente. Esse relatório deve incluir o nome do docente, CPF e a lista completa de todos os cursos que foram registrados para aquele profissional. Essa capacidade de geração de relatórios impressos proporciona uma forma conveniente de documentar e revisar a qualificação dos docentes de maneira organizada e eficiente.			

LOTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO NÃO DOCENTE NA UNIDADE ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
294. 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		
295. Possuir Ficha do funcionário não docente, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de no mínimo 10MB, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, escolaridade de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação, se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME.			
296. Possuir relatório de carteirinhas de não docentes contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF;	OBRIGATÓRIO		
297. Permitir cadastro de Quadro de Horário;			
298. Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária,			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos funcionários, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;

ATRIBUIÇÃO – CLASSIFICAÇÃO DE DOCENTES EFETIVOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
299. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente aos profissionais efetivos;	OBRIGATÓRIO		
300. Permitir análise pelo gestor da unidade escolar	OBRIGATÓRIO		
301. Apresentar na análise de inscrição a tela de contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado com o valor em resolução, tempo no cargo atual multiplicado com valor em resolução, tempo no cargo anterior multiplicado com o valor em resolução, tempo de unidade escolar (UE). Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado pela SME;			
302. Emitir relatório de Classificação da			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Unidade Escolar por cargo, contendo: cabeçalho da unidade, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo na UE, títulos e pontuação total;			
303. Apresentar ferramenta que permite a SME analisar todos os recursos, deferindo ou indeferindo com campo de observação, somente o perfil administrador terá acesso a tela de recursos;	OBRIGATÓRIO		
304. O servidor terá acesso ao resultado do recurso no perfil do professor;			
305. Permitir que a unidade escolar faça a lotação nas turmas a partir da classificação da atribuição;	OBRIGATÓRIO		
306. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			

ATRIBUIÇÃO CLASSES/TURMAS – DEMAIS DOCENTES	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
307. Permitir cadastrar as classes/turmas disponíveis para atribuição de contratados;	OBRIGATÓRIO		
308. Permitir cadastrar classes/turmas disponíveis para atribuição de profissionais ingressantes;	OBRIGATÓRIO		
309. Emitir relatório de classes/turmas cadastradas como vaga disponível;	OBRIGATÓRIO		
310. Emitir relatório de classes/turmas atribuídas;	OBRIGATÓRIO		
311. Gerar a lotação docente automaticamente a partir da atribuição do docente na turma;	OBRIGATÓRIO		

CONTROLE DE SERVIDORES EFETIVOS E TEMPORÁRIOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
--	----------------------	---------------	-------------------



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

312. Possuir Cadastro do Prontuário dos Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, Matrícula, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas, contagem de tempo anterior vinculado à Ficha de Frequência;	OBRIGATÓRIO		
313. Permitir no cadastro do Prontuário do Funcionário a inserção de certificados e anexos com controle de envio, recusa e homologação pela Secretaria Municipal de Educação. Contendo opções de nome do curso, nome da instituição (IES), carga horária, tipo de formação, data início, data fim, informar se é na área da Educação e permitir anexo do documento. Emitir relatório de todos os certificados cadastrados contendo nome do profissional, cargo, sede do cargo, nome do curso, carga horária e data fim. Gerar anualmente e automaticamente a Contagem de Títulos do servidor conforme certificados homologados e, conforme os critérios de validade e carga horária, estabelecidos pela lei vigente;			
314. Deve permitir que cada unidade escolar valide os certificados, podendo homologar;			
315. Deve apresentar ferramenta que permita consultar os Cursos dos certificados cadastrados por nome de	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

curso, nome de servidor, com filtro de status enviado, homologado, recusado ou todos;			
316. Permitir que na tela de Cursos a SME possa informar se o certificado foi utilizado para progressão funcional e qual tipo;			
317. Permitir na tela de Cursos a homologação ou recusa do certificado, com campo de observação do motivo;			
318. Permitir na tela de Cursos visualizar o anexo de cada certificado cadastrado;	OBRIGATÓRIO		
319. Apresentar pesquisa por: nome do profissional, IES, nome do curso, área da educação, data início, data fim, carga horária, tipo de formação, tipo de progressão, status da unidade escolar, status da SME podendo alterar a qualquer momento, campo para digitar observação, responsável pela homologação da SME com data e horário;			
320. Possibilitar no cadastro de funcionário o anexo de documentos para a criação do Prontuário Digital;	OBRIGATÓRIO		
321. Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais no cadastro de funcionários;	OBRIGATÓRIO		
322. Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Vínculo, Motivo de baixa, Unidade de Trabalho, Sede do Cargo e Situação Funcional,	OBRIGATÓRIO		
323. Permitir seleção dos filtros citados acima, para emissão de relatório em formato de planilha e PDF;			
324. Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;			
325. Apresentar Cadastro de Vínculo, Cargo e Função;			
326. Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa,			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

inclusão e alteração;			
327. Apresentar Cadastro de Motivo de Baixa da Função e Motivo de Baixa do Cargo;			
328. Apresentar Cadastro de Repartição;			
329. Apresentar Cadastro de Local de Atuação Administrativa;			
330. Permitir o Cadastro de IES;			
331. Permitir o Cadastro de tabela salarial, faixa salarial;			
332. Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado / Ficha 100;			
333. Permitir o Cadastro de critérios para unidade de atuação / Ficha 100;			
334. Permitir a vinculação do contrato do docente direto na lotação de docentes;			
335. Possibilitar o Cadastro de Portarias;			
336. Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;			
337. Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;			
338. Permitir pesquisa de Totais de Servidores contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;			
339. Permitir pesquisa de Totais de Servidores, por data base, contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;			
340. Permitir pesquisa de contratos ativos por data;			
341. Apresentar a Ficha da Escola, sendo dados das unidades escolares, contendo: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função e situação funcional;	OBRIGATÓRIO		
342. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;			
343. Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento;	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

344. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;			
345. Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;			
346. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;	OBRIGATÓRIO		

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES EFETIVOS E TEMPORÁRIOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
347. Permitir o Cadastro de Tipos de Faltas, siglas e limites por mês, ano e tipo de vínculo, permitindo também a parametrização da Gratificação de Assiduidade Parcial ou Integral;			
348. Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado, vinculado a parametrizar dos tipos de faltas, para geração da Ficha 100;			
349. Permitir o Cadastro de Tipo de Falta Aula;			
350. Permitir o Cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;			
351. Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Origem;			
352. Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Exceções;			
353. Possibilitar o Controle de Frequência dos profissionais substitutos (eventuais), lançados na lotação docente das unidades escolares, permitindo a validação do profissional, anexo e carga horária.	OBRIGATÓRIO		
354. Possuir ferramenta para Controle de Frequência, dos registros de ausências de docentes, por período e unidades escolares, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência, anexo de documento comprobatório da ausência e validação;			
355. Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição, com pesquisa por período e unidade escolar de turmas/salas livres, contendo unidade escolar, turma, período de substituição, horário da turma, profissional substituto e carga horária;			
356. Emitir relatório do Controle de Frequência, em formato de planilha, contendo filtro para seleção de período e função, contendo nome do profissional substituto, CPF, nº de registro, função de substituição e carga horária total;			
357. Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;			
358. Emitir relatório agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;			
359. Possibilitar ao gestor, visualizar e acompanhar na unidade escolar, o quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada;			
360. Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;			
361. Deve possuir ferramenta de Boletim de Frequência, para cada unidade escolar, com filtro de mês e ano para acesso da digitação e controle, apresentando em tela todos os	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

servidores da lotação administrativa da unidade.			
362. 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 horária e os dias do mês;			
363. 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;			
364. Deve permitir no Boletim de Frequência inserir faltas, de maneira coletiva por cargo, por dia e período, podendo selecionar vários cargos e informar o mesmo lançamento;			
365. Deve permitir filtro de busca por cargo e função para a visualização dos lançamentos;			
366. Deve permitir ao perfil administrador excluir servidores da tela do Boletim de Frequência;			
367. Deve permitir ao perfil administrador a inclusão de servidores no Boletim de Frequência, desde que lotados na unidade escolar;	OBRIGATÓRIO		
368. Deve permitir ao perfil administrador, o lançamento de Ausência Prolongada para servidores com afastamentos, podendo selecionar o servidor da unidade, informar o tipo de falta previamente cadastrada, data início e data fim, podendo ser alterado a qualquer momento, ou excluído se ainda não possuir fechamento do mês de início;	OBRIGATÓRIO		
369. Deve carregar a informação da			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Ausência Prolongada informada de cada servidor, na tela do Boletim de Frequência de sua unidade escolar, de maneira que não permita outros lançamentos. Mantendo automaticamente o carregamento da informação do afastamento, mês a mês, durante a vigência do lançamento e até a data fim cadastrada;			
370. Deve permitir finalizar o lançamento do mês, de maneira que bloqueie o acesso às alterações pela unidade escolar;	OBRIGATÓRIO		
371. 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;			
372. 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;			
373. Deve permitir que o Acesso Administrador possa alterar a carga horária do professor na tela de Boletim de Frequência;			
374. Deve permitir que o Acesso Administrador possa cancelar a finalização do mês a qualquer momento;	OBRIGATÓRIO		
375. Apresentar ferramenta para			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Controle de Falta Aula para cada unidade escolar, permitindo lançamentos no mês vigente;			
376. 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;			
377. Deve permitir o agrupamento das faltas aulas cadastradas por profissional, para lançamento da Falta Dia, o qual deve permitir editar quantas horas serão agrupadas, calculando automaticamente o saldo restante. Deve selecionar qual o tipo de falta dia será registrado e deve ser transportado automaticamente essa falta dia ao Boletim de Frequência.			
378. Deve permitir alterações e exclusão nos lançamentos das faltas aulas até o agrupamento.			
379. Deve apresentar em tela todos os lançamentos do mês de cada unidade escolar;			
380. Deve emitir relatório de lançamentos por funcionário e do saldo total;			
381. Apresentar ferramenta para controle de Falta HTPC, com cadastro de evento, com filtros que permitem selecionar unidades escolares, série/turma, data do evento, nome do evento, período do evento e se deve ser inserido na tela da Falta Aula da unidade escolar, para cômputo de falta aula e agrupamento;			
382. Deve emitir lista de presença do evento cadastrado em Falta HTPC, buscando automaticamente os			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

profissionais da Lotação Docente, contendo código de barra para cada profissional;			
383. Deve permitir lançamento da frequência dos profissionais, no evento cadastrado em Falta HTPC, tanto pelo leitor de código de barras, como manualmente, contendo a opção de lançar coletivamente a frequência e individualmente ausência;			
384. Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC contendo: nome do evento, data, período, nome de todos os profissionais, nome da unidade escolar de cada profissional e o tipo da frequência lançada;			
385. Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC, na tela de Lotação Docente, para cada unidade escolar e apresentar somente os profissionais de sua unidade, contendo nome do evento, data, período, nome do profissional e tipo da frequência lançada;			
386. Deve conter controle de prazo de fechamento para a frequência dos eventos cadastrados em Falta HTPC;			
387. Deve inserir automaticamente a falta HPTC dos profissionais, no controle da unidade escolar de Falta Aula, permitindo o agrupamento com os demais lançamentos;			
388. Apresentar ferramenta para controle de Banco de Horas para cada unidade escolar;			
389. 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			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

hora final, fazendo o controle do saldo negativo e positivo de cada um;			
390. Apresentar em tela, no Banco de Horas, quando selecionado o servidor, o saldo contendo data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final;			
391. 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;			
392. Permitir apenas ao perfil administrador que os lançamentos do Banco de Horas sejam excluídos;			
393. Apresentar ferramenta de Boletim de Frequência SME permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tenha acesso ao controle de fechamento e abertura de frequência por mês e ano de cada unidade escolar;			
394. 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;			
395. Emitir relatório para pagamento da gratificação de assiduidade, considerando os parâmetros previamente cadastrados do Controle de Frequência, considerando a legislação vigente, em que fazem jus apenas profissionais efetivos lotados nos vínculos QM e QAE cadastrados no sistema, com filtros de tipo de gratificação parcial ou integral, cargo e função, em formato PDF e			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

principalmente planilha xls, contendo colunas de: nº de registro, matrícula, contrato, nome do servidor, CPF, cargo, função, vínculo, unidade escolar, convecção (tipo de falta que permite o recebimento da gratificação), quantidade em dias da falta permitida e valor da gratificação a ser paga. Considerando que o valor integral atualmente será devido pela contratante, para quem é frequente, possui falta abonada, licença gala e licença nojo. Para o cálculo automático do valor a ser pago parcialmente deve considerar o valor total definido pela contratante, sendo 30 dias em cada mês, descontando os dias de faltas, assim o servidor recebe referente aos dias trabalhados, somente em casos de férias, licença prêmio e recesso até a quantidade de dias definida pela contratante. Os demais tipos de faltas, ou em caso de férias, licença prêmio nos 30 dias do mês referente, o servidor perderá o direito ao pagamento da gratificação, sendo assim não deve ser apresentado no relatório. Deve ser emitido no mês de referência selecionado; Planilha para importação dos dados para o RH da Prefeitura Municipal.;			
396. Emitir relatório de faltas abonadas e injustificadas, apresentado uma planilha para todos os vínculos efetivos e outra para todos os vínculos contratados xxxx, apresentando colunas: nº de registro, matrícula, contrato, unidade escolar, nome do servidor, tipo de falta (sigla), data início, data término e quantidade em dias; Planilha para importação dos dados para o xxxx da Prefeitura Municipal;			
397. Emitir a partir das informações de			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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;			
398. Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtro de mês, relatório geral do total de faltas da rede municipal, em formato PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas do Sistema Municipal de Ensino, data de emissão, mês e ano selecionado tabela sendo: em linhas os nomes das unidades escolares, em colunas os tipos de faltas, em cada célula da unidade escolar, apresentar a quantidade total em dias de faltas em cada coluna corresponde ao tipo de falta, ao final da linha apresentar a quantidade total em dias das faltas da unidade escolas. Ao final de cada coluna apresentar a quantidade total em dias de cada tipo de falta; IMPORTANTE			

FICHA DE FREQUÊNCIA – FICHA 100	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
399. Apresentar ferramenta da Ficha 100,	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

para cada unidade escolar, permitindo o cadastro, manutenção e geração da Ficha 100 de cada servidor, por unidade escolar;			
400. Deve permitir a inserção dos dados na sede de frequência dos servidores, permitindo o cadastro inicial da Ficha 100, a manutenção de dados e o carregamento automático dos dados finais ao término de cada ano;			
401. Deve permitir informar se o servidor possui Acúmulo de Cargo, sim ou não;			
402. Deve permitir cadastrar o Tempo Acumulado, previamente cadastrado, podendo inserir os dados de: Tempo Bruto, Tempo Líquido, Tempo de Unidade Escolar e Desconto, uma única vez cada tipo, apresentando em tela os lançamentos;			
403. Deve permitir o cadastro de Unidade de Atuação, permitindo a seleção de unidade escolar e os critérios previamente cadastrados, apresentando em tela cada lançamento;			
404. Deve possuir campo para inserir observação, podendo alterar e excluir a qualquer momento;	OBRIGATÓRIO		
405. Deve gerar a Ficha 100, contendo na frente da folha: cabeçalho, título REGISTRO DE FREQUÊNCIA – FICHA 100, ano letivo, nome do servidor, data de nascimento, escolaridade, Graduação cadastrada, cargo, data início de exercício, vínculo, CPF, RG, Matrícula, e-mail, órgão de classificação (sede do cargo), município, unidade de atuação (em caso de função), informação se acumula cargo, campo de frequência diária e mensal, coluna de dias de efetivo exercício, colunas de afastamentos (faltas parametrizadas para serem lançadas na			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Ficha 100) apresentando a quantidade em dias, coluna de Tempo Acumulado apresentando cada tipo cadastrado e a contagem mensal, quantidade total de faltas em cada coluna de afastamento, quantidade total em dias da contagem de cada tempo acumulado, data de emissão, local para carimbo e assinatura do gestor, carimbo e assinatura do responsável pelas informações;			
406. Deve apresentar no verso da Ficha 100 gerada: unidade de atuação, em formato de colunas, com as informações cadastradas de ano, unidade e critério, ao lado deve apresentar o campo observação com as informações digitadas, apresentar abaixo o tempo anterior cadastrado em Contagem no cadastro de servidores (Eventuais, CLT, REJAE, Cargo Anterior, total e observação digitada na tela), carimbo e assinatura do gestor e responsável, legendas das convenções de faltas apresentadas em cada Ficha 100;			
407. Deve apresentar na coluna de dias as mesmas siglas de frequência cadastradas e lançadas no Boletim de Frequência, permitindo visualizar dia a dia, mês a mês, desde 01 de janeiro a 31 de dezembro;			
408. Deve contar automaticamente e apresentar em cada coluna de faltas a quantidade em dias por mês;	OBRIGATÓRIO		
409. Deve gerar a contagem automática no tempo acumulado, a partir da parametrização dos tipos de faltas cadastradas em Controle de Frequência dos servidores, seguindo os critérios da legislação vigente de contagem de tempo, considerando todos os dias no tempo bruto, dias de efetivo exercício em			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

tempo líquido e unidade escolar (UE) faltas descontáveis na coluna descontos;			
410. Deve apresentar uma marcação separando os semestres do ano;			
411. Deve permitir que, a cada transferência de unidade escolar, o tempo acumulado possa ser excluído e cadastrado, permitindo iniciar nova contagem de tempo de unidade escolar, sendo que na geração da Ficha 100, o sistema deve considerar a data de início da contagem de tempo de unidade escolar UE, a partir da data início na unidade escolar cadastrada, desconsiderando automaticamente a contagem do tempo anterior ao início na unidade atual;			
412. Deve apresentar em cada ano a Ficha 100 de todos os profissionais lotados na unidade naquele ano de referência, mantendo todas as informações previamente cadastradas;			
413. Gerar automaticamente, em todo mês de janeiro, a Ficha 100 do ano em curso carregando as informações finais de 31 de dezembro do ano anterior.	OBRIGATÓRIO		
414. Permitir cadastro e geração da Ficha 100 para servidores sem informação cadastrada;			

CONCURSO DE REMOÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
415. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente para efetivos;	OBRIGATÓRIO		
416. Permitir que o candidato selecione as unidades de interesse, quantas unidades quiser e na ordem de prioridade, podendo alterar a ordem;	OBRIGATÓRIO		
417. Apresentar no ato da inscrição que			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

declara estar ciente das normas contidas no Edital do Concurso de Remoção e do Decreto de Remoção;			
418. Permitir ao candidato gerar a Ficha de Inscrição;	OBRIGATÓRIO		
419. Permitir que o candidato altere unidade escolar, ou exclua até o deferimento da inscrição;			
420. Registrar e apresentar a log de cada alteração;			
421. Permitir imprimir a nova Ficha de inscrição, em caso de alteração;			
422. Apresentar ferramenta do Concurso de Remoção para que a SME possa analisar as inscrições e fazer o deferimento ou indeferimento das mesmas, em caso de indeferimento deve permitir campo de observação;	OBRIGATÓRIO		
423. Permitir que o candidato visualize a situação da inscrição: deferida ou indeferida, em caso de indeferimento deve permitir o recurso no período indicado no Edital; Permitir que a SME analise os recursos com deferimento e indeferimento e campo de observação;			
424. Deve apresentar a contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado a 0,004, tempo no cargo atual multiplicado a 0,006, tempo no cargo anterior multiplicado a 0,006. Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado no Edital;			
425. Emitir relatório de classificação dos candidatos por cargo e disciplina, considerando que os cargos de Educador de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil são na mesma lista de classificação, para divulgação em Portal de eventos, contendo: cabeçalho, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo no cargo atual, títulos e pontuação total;			
426. Permitir que a SME analise os recursos, com deferimento ou indeferimento e campo observação. O candidato deve receber o resultado do recurso no perfil do professor conforme cronograma do Edital;	OBRIGATÓRIO		
427. Emitir relatório de classificação geral por cargo e disciplina após análise dos recursos;			
428. Realizar a remoção dos candidatos na data indicada no Edital, considerando as vagas de cada cargo informadas pela SME, a ordem da classificação dos candidatos por cargo, as unidades indicadas por ordem de prioridade, considerando as vagas potenciais que vão surgindo, de maneira que o sistema revise a cada vaga liberada as indicações anteriores;			
429. 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			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

constar não atendido.

CADASTRO	RESERVA	PARA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
PROFESSORES EVENTUAIS					
430. Permitir o cadastro online do candidato através do Portal de eventos;			OBRIGATÓRIO		
431. Permitir na tela de cadastro, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, contato, permitir o anexo de documento de identificação com foto frente e verso, anexar documentos comprobatório que habilitam para a função (frente e verso), anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro;			OBRIGATÓRIO		
432. Emitir comprovante de cadastro contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, número de cadastro, documentos anexados e data do cadastro;					
433. Permitir que o candidato possa acessar o cadastro e emitir nova via do comprovante;			OBRIGATÓRIO		
434. Apresentar ferramenta que permite à Secretaria Municipal de Educação analisar os cadastros, permitindo a validação de cada anexo e deferimento ou indeferimento com campo de motivo;					
435. Emitir relatório de confirmação do cadastro, em ordem alfabética, apresentado primeiro os deferidos e depois os indeferidos com o motivo, contendo nome do candidato, RG, função, nº de inscrição e resultado					



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

(DEFERIDO/INDEFERIDO);			
436. Permitir ao candidato com cadastro indeferido, realizar a interposição do recurso pelo acesso de cadastro, com campo para texto e anexo de documentos;	OBRIGATÓRIO		
437. Permitir que a SME analise os recursos, apresentando o motivo do indeferimento de cada cadastro, visualizando e permitindo a validação dos anexos, deferindo ou indeferindo o recurso com campo de motivo;	OBRIGATÓRIO		
438. Emitir lista de confirmação dos cadastros, após análise dos recursos, contendo cabeçalho, nome dos candidatos em ordem alfabética, RG, função, disciplina, nº de inscrição, resultado do recurso;			
439. Emitir lista com todos os profissionais cadastrados, com contatos telefones e e-mails para divulgação aos gestores escolares;			
440. Cadastrar automaticamente todos os profissionais com cadastro deferido, gerando contrato ativo com vínculo eventual, permitindo acesso às unidades escolares na tela de substituição de profissionais;	OBRIGATÓRIO		
441. Deve permitir que novos processos sejam realizados, seguindo os mesmos trâmites, permitindo inscrição somente de profissionais que não participaram do processo anterior.	OBRIGATÓRIO		
442. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			

GERENCIAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES E COLETA DE DADOS GERAIS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
443. Possuir ferramenta de busca de	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Escola por Código ou Nome;			
444. Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;			
445. Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;			
446. Permitir o Cadastro de Matrizes Curriculares, conforme tipo de ensino			
447. Permitir controle de prazos para edição do diário de classe;			
448. Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;			
449. Gerar relatório de total de aluno por unidade escolar por região selecionável (região 01...região 10, rede), por modalidade selecionável (Ed. Infantil, Ens. Fundamental, outros) e por tipo situação da matrícula selecionável (em curso, transferido, não comparecimento, remanejado, outros), por série/ano, por turno e total por série/ano, por escola e geral.	OBRIGATÓRIO		
450. Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;			
451. Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;			
452. Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF, cargo e matrícula;			
453. Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;	OBRIGATÓRIO		
454. Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;			
455. Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;			
456. Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;			
457. Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

(Registro Geral), cargo, matrícula e turmas lotadas;			
458. Emitir relatórios de funcionários com os contatos;			
459. Emitir relatórios de Alunos por Escola;	OBRIGATÓRIO		
460. Emitir relatórios de Alunos por Classe;			
461. Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;			
462. Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;			
463. Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;			
464. Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;			
465. Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série/ano;			
466. Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;			
467. Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;			
468. Gerar Quadro de todos os funcionários da unidade escolar, seus substitutos e no caso dos professores as turmas a ele atribuídas contendo as seguintes informações: matrícula, nome, sede (sim/não), vaga ativa (sim/não), cargo, função, vínculo (Efetivo, CLT, Terceirizado), série/ano, turma, turno, disciplina, turno de trabalho, substituto;	OBRIGATÓRIO		
469. Gerar relatório interativo com exportação csv e/ou xls e/ou xlsx por meio do qual seja possível selecionar os campos do relatório: matrícula, nome, sede, local de trabalho, vaga ativa, cargo, função, cpf, rg, data de nascimento, sexo, estado civil, vínculo, série/ano, turma, turno de trabalho, disciplina, quantidade de filhos, telefone, e-mail, endereço.	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

470. Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;			
471. Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Diretoria de Ensino, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);			
472. 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)			
473. Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada.			
474. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			

CONTROLE DE PROTOCOLO / ATESTADOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
475. Disponibilizar tela que permite o lançamento da falta dos servidores, a partir da apresentação de atestados e declarações;			
476. Deve buscar as informações do contrato do profissional, o vínculo e unidade escolar;			
477. Deve permitir informar a data inicial, a quantidade de dias e calcular automaticamente a data fim;			
478. Deve permitir informar tipo de falta conforme a parametrização do item 368 deste Termo de Referência;			
479. Deve gerar automaticamente o			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

número do protocolo;			
480. Deve permitir excluir e alterar as informações digitadas;			
481. Emitir protocolo para impressão, ficando disponível para impressão a qualquer momento;			
482. Deve permitir exportar as faltas digitadas para o Boletim de Frequência, enviando automaticamente o protocolo como anexo;			
483. Deve apresentar na tela as informações digitadas, com nome do profissional, matrícula, data início, quantidade de dias, data fim, tipo da falta e número de protocolo;			

PLANEJAMENTO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
484. Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola, quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;			
485. Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma, para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;			
486. Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;			
487. Disponibilizar cadastro de alunos em			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

listas de espera;			
488. Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;			
489. Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo;			

MONITORAMENTO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
490. 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		
491. 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		
492. Emitir relatório da frequência permitindo seleção do mês e da turma.	OBRIGATÓRIO		

ACESSO DAS UNIDADES ESCOLARES E SETORES	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
493. Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB;			
494. Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação;	OBRIGATÓRIO		
495. Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

496. 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;			
497. 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		
498. Permitir a inserção das Dependências Físicas da unidade escolar, contendo no mínimo: Tipo de Dependência, conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação, Número de identificação da Dependência, Descrição da Dependência, Área em metros quadrados da Dependência, Ano de construção da Dependência, Tipo de construção da Dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação e a Informação se a dependência é usada para ministrar aulas;			

TELEFONIA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
499. Permitir o cadastro de ao menos 02 (dois) números por unidade;	OBRIGATÓRIO		
500. Permitir o lançamento tarifas mensais por número de telefone;			
501. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

e gráfico;			
------------	--	--	--

ENERGIA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
502. Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica;	OBRIGATÓRIO		
503. Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;			
504. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;	OBRIGATÓRIO		

ÁGUA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
505. Possibilitar o cadastro de hidrômetros;			
506. Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;			
507. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;	OBRIGATÓRIO		

BIBLIOTECA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
508. Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico das bibliotecas escolares, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores, população geral;	OBRIGATÓRIO		
509. Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas;			
510. Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tombo;			
511. Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tombo e código de barras;	OBRIGATÓRIO		
512. Possibilitar informar a localização			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

física do exemplar;			
513. Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação;			
514. 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		
515. Possibilitar o cadastro do catálogo, que deve conter informações sobre a obra tais como: o tipo de documento (livro, tese, periódico, etc.), idioma; tipo de acervo (literatura, Literatura infantil, Literatura Juvenil, etc.), meio eletrônico, ISBN, autor, coautor, título, subtítulo, foto do livro, forma variante do título, título original, elementos da impressão (cidade, editora, ano, data), descrição do conteúdo (tipo de informação, área temática, palavras-chave, forma variante descritores), entre outros; atender a padronização AACR2, cadastrar as áreas de conhecimento, cadastrar as classificações das obras, cadastrar as editoras do acervo bibliográfico, cadastrar os autores do acervo bibliográfico.			
516. Permitir o cadastro do tombo, que deve ser executada para cada exemplar, contendo informações tais como: status (Circulante, Não Circulante, Indisponível), tombo (numeração única), exemplar, data de aquisição, modo de aquisição, fornecedor, valor, processo, empenho, nota fiscal. O sistema deve permitir etiquetas de código de barras ou outro equivalente e aceito pela gestão para identificação física das obras;			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

517. Permitir a circulação das obras por meio da realização de empréstimo das obras para os usuários e também para unidades escolares e entre bibliotecas. Estes empréstimos devem ocorrer a partir de uma parametrização de prazos para devolução e quantidade de obras emprestadas que pode ser diferente para cada tipo de usuário e para cada biblioteca;			
518. Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca;			
519. Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence;	OBRIGATÓRIO		
520. 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;			
521. Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;			
522. Possibilitar a locação, devolução e renovação;	OBRIGATÓRIO		
523. 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;			
524. Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor;			
525. Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução;			
526. Possibilitar a emissão de relatório de			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

devoluções de exemplares por biblioteca;			
527. Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação;			
528. Possibilitar a emissão de um extrato com as obras emprestadas e este extrato deve estar disponível via app também.			
529. Possibilitar o autoatendimento, por meio do qual o usuário consiga na biblioteca realizar o empréstimo das obras em totens de atendimento destinados a este fim e receber um comprovante que deverá ser entregue para que ele possa sair da biblioteca;			
530. A renovação da obra poderá ser realizada de maneira online por meio de APP sem a necessidade de ir até uma biblioteca;			
531. O sistema deve disponibilizar um catálogo online, que possa ser acessado via APP e navegado web que apresente todo o acervo das bibliotecas do sistema de maneira que os usuários possam também reservar as obras;			
532. O APP deve possibilitar apresentar mensagem de obras com prazo de devolução vencida e não devolvida. Obra reservada disponível, sugestão de compra adquirida e disponível;			

CADASTRAMENTO DE ENDEREÇOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
533. Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços;	OBRIGATÓRIO		
534. Permitir a consulta dos bairros cadastrados;			
535. Permitir o cadastro de novos logradouros;			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

536. Permitir realizar consultas de logradouros;			
537. Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e para cada residência;	OBRIGATÓRIO		

CONTROLE DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
538. Emitir relatórios nominais dos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema;	OBRIGATÓRIO		
539. Emitir relatório quantitativos em formato de planilha por unidade e turma, contendo: nome do aluno, o RA, a data de nascimento e deficiência cadastrada;			
540. 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;			
541. Permitir no relatório quantitativo filtros para buscar a quantidade de alunos com deficiência de várias maneiras: por tipo de deficiência cadastrada, geral (todos os alunos), por escola, por período e por bairro;			

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
542. Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;			
543. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem, data de validade e Informação Nutricional;			
544. Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias, número de alunos atendidos, informações adicionais;			
545. Possibilitar a impressão dos cardápios;			
546. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código e demais informações;			
547. Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;			
548. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;			
549. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio, quantidade de vitamina C e demais informações;			
550. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;			
551. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;	OBRIGATÓRIO		
552. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

553. Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;	OBRIGATÓRIO		
554. Possuir cadastro de tipos de receitas;	OBRIGATÓRIO		
555. Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;			
556. Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios;	OBRIGATÓRIO		
557. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;			
558. Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;			
559. Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;			
560. Possuir central de estoque de produtos;			
561. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não-perecíveis;			
562. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;			
563. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;			
564. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;			
565. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;			
566. Possuir controle dos Cardápios em			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

que serão utilizados os produtos;			
567. Possuir controle das datas de validade dos produtos;			
568. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;			
569. Avisar quando o produto está próximo da validade;			
570. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			
571. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos alimentos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos alimentos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; campo para a justificativa dos pedidos.			
572. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.			
573. Possibilitar cálculo de custos dos cardápios considerando per capitas dos alimentos.			

TRANSPORTE ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
574. Permitir solicitação de transporte pela unidade escolar; podendo acompanhar o andamento da requisição;	OBRIGATÓRIO		
575. Permitir aceite da requisição da unidade escolar, já incluído o aluno na viagem	OBRIGATÓRIO		
576. Permitir a recusa da requisição com justificativa;	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

577. Permitir o cadastro de alunos transportados, através do convênio com a Rede Estadual de Ensino, bem como suas unidades escolares;			
578. Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro;			
579. Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa;	OBRIGATÓRIO		
580. 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;			
581. Possuir formulário de inserção da rota do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros, quantidade da distância percorrida ociosa;			
582. Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem, não permitindo a exclusão;			
583. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros;			
584. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros, número do chassi, RENAVAM e placa;			
585. Apresentar em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: Patrimônio Municipal do veículo, modelo, placa, RENAVAM, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;			
586. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro e nome;			
587. 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;			
588. Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar, contendo: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;	OBRIGATÓRIO		
589. Possuir tela de pesquisa contendo: unidade escolar, quantidade de alunos transportados pela frota própria, quantidade de alunos transportados pela frota terceirizada, relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno;			
590. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;			
591. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota terceirizada;			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

592. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;			
593. Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;			
594. Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;			
595. Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;			
596. 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;			
597. 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;			
598. 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;			
599. Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário.	OBRIGATÓRIO		
600. Permitir a exibição de cada ponto da			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

rota com a distância ao próximo ponto em quilômetros, além do endereço exato, contendo nome do logradouro, número, bairro, cidade, estado, cep e país.			
601. Emitir carteirinhas para o transporte escolar de maneira que seja possível identificar os alunos que adentraram no transporte, em qual ponto ocorreu a entrada e o mesmo para o retorno;			
602. Disponibilizar cadastro de motoristas com vencimentos de cursos e validade da carteira de habilitação;			
603. Disponibilizar requisições de abastecimento, contendo os dados do veículo, do motorista, número de frota, quilometragem anterior, para futuros relatórios.			
604. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			
605. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados por rota, escola, etapa de ensino (Ed. Infantil. /Ensino Fundamental/ Médio / Técnico /Outros) e Tipo Urbana /Rural.			
606. 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.			
607. Disponibilizar um módulo de agendamento de veículo para uso interno da secretaria, com a disponibilização da quantidade de veículos disponíveis por dia, com local de destino, horário de utilização do veículo e quantidade de pessoas as serem transportadas.			

ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
----------------------------	---------------	--------	------------



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

608. Possuir relação de quantidade de itens do estoque;			
609. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação;			
610. Possibilitar a impressão dos itens do estoque;			
611. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;			
612. Possuir ferramenta de busca de data, por nome e/ou nome parcial;			
613. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;			
614. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade, especificações e número nota de recebimento;			
615. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;			
616. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;			
617. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;			
618. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema			
619. Possuir central de estoque de produtos;			
620. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Bens permanentes, material de consumo			
621. Permitir a saída de produtos do			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

estoque com as opções para unidade, para departamentos, ou por vencimento;			
622. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;			
623. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;			
624. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;			
625. Permitir solicitação de material pelo sistema, bem como aguardando, deferido e indeferido;			
626. Emitir requisição de entrega pelo almoxarifado, requisição de solicitação da unidade escolar;			
627. Possibilitar cadastro dos itens que estará sendo entregue com valores, estados físicos (quando necessário), classificação bem permanente e material de consumo.			
628. Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.			
629. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;			
630. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.			
631. Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;			
632. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;			
633. Possuir controle das datas de validade dos produtos;			
634. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;

CONTROLE DE PATRIMÔNIO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
635. Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo;	OBRIGATÓRIO		
636. 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;			
637. Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado;	OBRIGATÓRIO		
638. Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades;	OBRIGATÓRIO		
639. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			
640. 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 visualização seus respectivos itens de patrimônio e a Secretaria Municipal de			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

Educação, através do setor de Almoxarifado possa visualizar os itens de todas as unidades e setores pertencentes a pasta.

CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
641. Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo tanto pela unidade escolar como pelo departamento responsável: data, motivo, solicitante, cargo função do solicitante, descrição do motivo e anexos;	OBRIGATÓRIO		
642. Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não é a respectiva justificativa.	OBRIGATÓRIO		
643. 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		
644. Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço, situação;			
645. Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos;			
646. Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação e período;	OBRIGATÓRIO		
647. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			
648. Possuir aplicativo mobile multiplataforma (iOS e Android) que permita a gestão das solicitações e o registro de fotos ou vídeos do estágio	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

inicial e final da manutenção			
-------------------------------	--	--	--

UNIFORMES ESCOLARES	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
649. Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome do aluno e o tamanho dos uniformes;	OBRIGATÓRIO		
650. Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;	OBRIGATÓRIO		
651. 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.			
652. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas no sistema.	OBRIGATÓRIO		
653. 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.			
654. Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.	OBRIGATÓRIO		
655. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			

MATERIAL ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
656. Possibilitar o cadastro de material			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

por unidade escolar, série e contendo o nome;			
657. Possuir controle dos materiais de reserva no estoque do almoxarifado, possibilitando consultar, possibilidade de consulta se os alunos já receberam, ou ainda não receberam o material;			
658. Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a material escolar, como: Total de alunos matriculados, total de materiais por turma, série, total geral.			
659. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo nome do aluno, série e período, e as informações alimentadas de material.			
660. Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, série e o total geral da Unidade Escolar.			
661. Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.			
662. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			
663. Possibilitar uma tela para unidades fazer requisição, onde o almoxarifado possa colocar aguardando, deferir ou indeferir			
664. Possibilitar relatórios de todos os itens que já foi disponibilizado para unidade.			
665. Emitir planilha quantidade necessária de material para fazer aquisição considerando quantidade de alunos por unidade.			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

666. Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.			
667. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;			
668. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;			
669. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.			
670. Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;			

ACÚMULO DE CARGO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
671. Apresentar ferramenta que permite realizar o processo de Acúmulo de Cargo pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando em tela as solicitações com: nome, matrícula, ato, cargo, sede, situação funcional, data de envio, situação de cada integrante da comissão, contendo status: em análise, aprovado / homologado e indeferido.	OBRIGATÓRIO		
672. Deve permitir a visualização de análises como: sem registro, sem assinatura e assinado;			
673. Permitir análise, acompanhamento e	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

validação de cada integrante da Comissão de Análise de Acúmulo de Cargo, permitindo a qualquer dos integrantes a devolução para correção;			
674. Permitir que o servidor faça as devidas correções no perfil do professor e reenvie para nova análise;			
675. Emitir relatório para publicação após validação de todos os integrantes da Comissão, contendo cabeçalho, título, nome do servidor	OBRIGATÓRIO		
676. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			
677. Permitir que o servidor possa requerer o acúmulo no perfil do professor, inserindo as informações de cada cargo em que acumula, local carga horária e anexo do documento comprobatório, deve acompanhar o processo conforme status;			

GESTÃO PROCESSUAL DE DOCUMENTOS DIVERSOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
678. Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e solicitações do Sistema Municipal de Ensino de _____;			
679. Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar, como pela SME, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer;			
680. Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo;			
681. Permitir que os setores e SME valide o status contendo: enviado, em análise, deferido indeferido;			
682. Deve apresentar em tela nome do processo ou solicitação, data de envio,			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna;			
683. Apresentar em tela de visualização do documento as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, com data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação;			
684. Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos;			
685. Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar período;			
686. Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processo por nome, unidade, setor, período e status;			
687. Permitir receber e emitir relatório para importação de dados dos processos da Prefeitura Municipal;			

PROCESSO SELETIVO EXTERNO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
688. Deve apresentar link de acesso aos trâmites do Processo Seletivo Externo pelo Portal de Eventos;	OBRIGATÓRIO		
689. Deve possuir suporte técnico diário para garantir atendimento necessário de eventuais problemas, além do acompanhamento e liberação de telas e ações para a realização de todos os trâmites necessários para manter o cronograma contido nos Editais;			
690. Permitir a inscrição online do candidato através do Portal de eventos;	OBRIGATÓRIO		
691. Deve conter link de acesso para cada Edital publicado, para os cargos do Quadro do Magistério e Quadro de Apoio Escolar;			
692. Permitir na tela de inscrição, visualizar	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, endereço, contato, e-mail, confirmação de e-mail, anexar documento de identificação com foto frente e verso, deve permitir anexar documentos comprobatório que habilitam para a função selecionada (frente e verso), permitir anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), permitir anexar comprovantes de titulação, conforme previstos no Edital (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro;			
693. Deve permitir informar no ato da inscrição se exerceu a função de jurado, se requer condição especial para prova por deficiência, gravidez ou lactação, se responde a algum processo administrativo ou criminal, junto a algum órgão competente de proteção à criança e adolescente;			
694. Deve permitir informar se possui deficiência, permitindo o anexo do comprovante;			
695. Permitir que o candidato indique a condição especial que necessita para realização da prova;			
696. Deve permitir solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição e emitir requerimento da isenção da taxa assim que concluída a inscrição;			
697. Deve emitir comprovante de inscrição contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, e-mail, número de inscrição, documentos anexados e data da inscrição;			
698. Deve emitir boleto bancário, no valor indicado no Edital, conforme a função inscrita;	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

699. Apresentar ferramenta do Processo Seletivo Externo que permita à SME acompanhar, monitorar e realizar os trâmites necessários do Processo Seletivo Externo;			
700. Permitir análise dos requerimentos de taxa se isenção, registrando o deferimento e indeferimento. Em caso de indeferimento o sistema deve liberar a geração do boleto através do link de acesso à inscrição;			
701. Deve apresentar em tela todas as inscrições, contendo número de inscrição, nome do candidato, função, status do boleto habilitando para análise da inscrição, assim que o banco receber a compensação;	OBRIGATÓRIO		
702. Permitir visualização em tela de cada documento anexado na inscrição, contendo opções para ampliação da imagem, girar a imagem, fazer download, contendo botão de validação para cada documento anexado;			
703. Apresentar botão para deferimento ou indeferimento da inscrição com campo para motivo;	OBRIGATÓRIO		
704. Emitir relatório das inscrições deferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina;			
705. Emitir relatório das inscrições indeferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina e motivo;			
706. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra o indeferimento da inscrição, através do link de acesso à inscrição;	OBRIGATÓRIO		
707. Permitir que a SME acompanhe e	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

analise os recursos contra o indeferimento da inscrição, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;			
708. Emitir lista de locais de provas conforme indicação da SME;			
709. Realizar o ensalamento dos candidatos conforme quantidade de salas e espaço físico indicado pela SME;			
710. Emitir lista de sala;			
711. Emitir lista de presença de cada sala;			
712. Emitir lista de candidatos que solicitaram condições especiais;			
713. Emitir gabarito para cada candidato;			
714. Emitir gabarito em branco;			
715. Emitir gabarito reserva;			
716. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra gabarito e questões das provas, através do link de acesso à inscrição;	OBRIGATÓRIO		
717. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra gabarito e questões das provas, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;	OBRIGATÓRIO		
718. Apresentar software que permita a leitura dos gabaritos para pontuação das provas objetivas;			
719. Permitir inserir ao candidato pontuação de provas práticas;			
720. Realizar a contagem dos títulos validade na inscrição;			
721. Realizar a contagem total dos pontos para cada candidato das provas objetivas, prova prática e títulos;			
722. Emitir listas de classificação em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;			
723. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra as listas de classificação, através do link de acesso à inscrição;	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

724. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra as listas de classificação, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;	OBRIGATÓRIO		
725. Emitir listas de classificação final em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;			
726. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			

AVALIAÇÃO/APURAÇÃO DE SIMULADOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
727. Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas;			
728. Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma;	OBRIGATÓRIO		
729. Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta;			
730. Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano;	OBRIGATÓRIO		
731. Possuir campo para digitação de avaliações complementares;			
732. Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno;			
733. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, mostrando alunos que exibindo a as alternativas assinaladas pelos alunos por questão	OBRIGATÓRIO		
734. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;			
735. Permitir o cadastro de gabarito	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

contendo ao menos: número, descritor, disciplina e peso da alternativa de cada questão;			
736. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;			
737. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada;			
738. Permitir a comparação dos resultados entre turmas do mesmo ano letivo e unidade, por avaliação, demonstrando os resultados gerais por questão de cada turma, apresentando percentual de acertos e apresentando gráficos das médias gerais de cada turma;	OBRIGATÓRIO		
739. Permitir os comparativos entre unidades escolares da rede de ensino, selecionando a prova, demonstrado em gráficos as unidades e respectivos percentuais de cada unidade e de cada questão;	OBRIGATÓRIO		
740. Permitir que os simulados possam ser respondidos via APP ou por meio dos navegadores de internet compatíveis com o sistema;			
741. Possibilitar a correção automática dos simulados nos casos de os mesmos terem sido aplicados por meio eletrônico.			
742. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			

GESTÃO DE AVALIAÇÕES	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
743. Possibilitar cadastro do nome da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano, disciplina, ordem de aplicação e série/ano que será aplicada a prova;			
744. Possibilitar cadastro de questões por			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas;			
745. Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso;			
746. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão;			
747. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;			
748. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;			
749. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação;			
750. Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor;			
751. Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor;			

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
752. Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM;	OBRIGATÓRIO		
753. Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola que a APM será criada;			
754. 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;			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

REUNIÃO DE PAIS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
755. Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF;	OBRIGATÓRIO		
756. Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da reunião;	OBRIGATÓRIO		
757. 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		

CERTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
758. Possibilitar o cadastro de certificados com: Nome do certificado, Nome, RG (Registro Geral), Dígito do RG, CPF, Carga Horária, Data, Mês de Início, Mês de conclusão e Ano;	OBRIGATÓRIO		
759. Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema;	OBRIGATÓRIO		
760. Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema.	OBRIGATÓRIO		
761. Permitir que os certificados emitidos sejam transportados para a tela de Anexos de Documentos e Certificados em Controle dos Servidores, evitando o retrabalho, sendo apresentado a informação de cadastro automático para homologação da SME;			
762. No módulo de certificados, é essencial configurar uma funcionalidade que permita a personalização do verso do certificado. O sistema deve oferecer um formulário onde os usuários podem inserir as seguintes informações: ano do certificado, data da emissão do certificado, tema do curso ou evento, nome do profissional que			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

ministrado o curso e carga horária do curso. Além disso, os usuários devem ter a opção de inserir, editar e excluir informações no verso do certificado, garantindo a flexibilidade necessária para personalizar cada certificado de acordo com as necessidades específicas de cada evento ou curso. Essa funcionalidade torna o processo de emissão de certificados mais eficiente e adaptável às diferentes situações.			
763. Possibilitar cadastro de certificados Personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor;			

APLICATIVOS MOBILE DE PAIS/RESPONSÁVEIS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
764. Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo;	OBRIGATÓRIO		
765. Possibilitar ao pais/responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar;	OBRIGATÓRIO		
766. Possibilitar ao pais/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças;	OBRIGATÓRIO		
767. Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas;	OBRIGATÓRIO		
768. Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas;	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

769. Permitir os pais/responsáveis receber notificações sobre comunicados e ocorrências;			
770. Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado;	OBRIGATÓRIO		
771. Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida;	OBRIGATÓRIO		
772. Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes;	OBRIGATÓRIO		
773. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB;	OBRIGATÓRIO		
774. Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente;	OBRIGATÓRIO		
775. Possibilitar aos pais/responsáveis alterar a foto do seu dependente no Sistema;	OBRIGATÓRIO		

APLICATIVOS MOBILE DE DOCENTES	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
776. Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; IMPORTANTE			
777. Possibilitar aos docentes o acesso ao aplicativo utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web. IMPORTANTE			
778. Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos; IMPORTANTE			
779. Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente; IMPORTANTE			
780. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de mensagens			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro; IMPORTANTE			
781. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de notificação de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável esteja cadastrado no Aplicativo de Responsáveis; IMPORTANTE			
782. No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis; IMPORTANTE			
783. Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos; IMPORTANTE			
784. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; IMPORTANTE			

TAREFAS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
785. Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor; IMPORTANTE			
786. Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo; IMPORTANTE			
787. Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno;			
788. Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa; IMPORTANTE			
789. Possuir Prazo máximo para os alunos responderem as tarefas; IMPORTANTE			
790. Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno; IMPORTANTE			
791. Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens; IMPORTANTE			
792. Possuir rotina de correção das tarefas			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor; IMPORTANTE			
793. Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno; IMPORTANTE			
794. Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo; IMPORTANTE			
795. Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador; IMPORTANTE			
796. Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas;			
797. Possuir opção de publicação de tarefas escolares; IMPORTANTE			

GESTÃO DE SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
798. Possuir filtros por status de serviço.			
799. Possuir lista de solicitação de serviços exibindo o defeito, a unidade solicitante, o funcionário designado e opção de acesso rápido aos detalhes.	OBRIGATÓRIO		
800. Possuir ficha de ordem de serviço contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, data do cadastro, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, data de início, data de conclusão, valor dos produtos, valor total.			
801. Permitir a exclusão de solicitações com situação de solicitado.			
802. Permitir a edição de solicitações contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, valor dos produtos,	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

valor do serviço e alterar previsão de realização			
803. Permitir opção para início de atendimento.	OBRIGATÓRIO		
804. Permitir a impressão da ordem de serviço contendo o solicitante, descrição do defeito e campo para assinatura do técnico e solicitante.			
805. Permitir opção para conclusão da solicitação de serviço com observações finais.			
806. Permitir retornar solicitações concluídas para situação de agendamento ou em andamento.			
807. Permitir a abertura por qualquer unidade da rede.	OBRIGATÓRIO		
808. Permitir o acompanhamento da situação pelo solicitante.	OBRIGATÓRIO		
809. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;			
810. Gerar relatórios de ordem de serviço com filtros de requisitante, funcionário responsável, situação e período.			

INFRAESTRUTURA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
811. A contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos: IMPORTANTE			
812. Sistemas gerenciadores de banco de			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

dados e de cópias de segurança (backups); IMPORTANTE			
813. Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo			
814. de informações IMPORTANTE			
815. Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado; IMPORTANTE			
816. Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS; IMPORTANTE			
817. Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema; IMPORTANTE			
818. Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga- 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers); IMPORTANTE			
819. A implantação do sistema pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados; IMPORTANTE			
820. Compreendem-se por implantação			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela PREFEITURA, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela PREFEITURA, podendo está encerrar a operação dos sistemas vigentes; IMPORTANTE			
821. Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal a Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro). IMPORTANTE			
822. A solução proposta inclui um componente essencial na infraestrutura de servidores de internet: um sistema de balanceamento de carga. Esse sistema é projetado para distribuir equitativamente o tráfego de rede entre diversos servidores, garantindo um funcionamento eficiente e confiável da plataforma. O balanceamento de carga é crucial para manter a disponibilidade contínua dos serviços online, melhorar o desempenho e prevenir sobrecargas em servidores individuais. Essa funcionalidade é essencial para garantir a estabilidade, escalabilidade e qualidade da solução de gestão educacional.			

ACOMPANHAMENTO DOS CONSELHOS / COMITÊS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
823. Permitir a gestão dos conselhos relacionados com a Secretaria Municipal de Educação, tais como o Conselho			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

Municipal de Educação, o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB, o Conselho de Alimentação Escolar, o Comitê Estratégico de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso dos respectivos conselhos;			
824. Permitir registrar data de Início e Fim de cada gestão, decreto, data da nomeação;			
825. Permitir registrar nome do Conselho/Comitê, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro;			
826. Os documentos devem ser categorizados por data, tipo e subtipo de forma que permita a busca;			
827. Avaliação Qualitativa			
828. Possuir ficha avaliativa que deve ser identificada a partir da disciplina e que é representada por uma Matriz na qual as colunas representam as habilidades/competência da disciplina, essas habilidades/competência devem estar agrupadas em unidades temáticas. De modo que cada ficha é exclusiva para uma disciplina e cada disciplina é composta por uma ou mais unidades temáticas, cada unidade temática é composta por uma ou mais habilidades. Cada linha dessa matriz representa um aluno da série e turma que estão sendo avaliados. A célula, junção de uma linha e uma coluna representa a avaliação daquela habilidade/competência para o aluno de uma determinada série e turma.			
829. Cada ficha avaliativa deve estar relacionada a uma atividade específica. Nem todas as habilidades devem ser avaliadas em uma atividade, mas é			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

importante que as avaliações fiquem armazenadas, assim a avaliação por habilidade estará sempre disponível a partir da primeira avaliação realizada sendo que a situação atual do aluno para cada habilidade será sempre a última avaliação para a habilidade em questão.			
830. Cada habilidade cadastrada deve estar relacionada a um banco de atividades, por meio do qual o professor ou o coordenador pedagógico faça upload desta atividade, o autor da mesma deve autorizar o seu uso. Esta atividade só será disponibilizada aos demais professores quando a mesma for validada pela coordenação pedagógica, até este momento ela só será visível ao professor autor.			
831. Permitir o cadastramento do peso que cada habilidade terá na nota final proposta, assim a partir destas ponderações e das habilidades adquiridas ao final de cada bimestre o sistema irá gerar uma nota final proposta para cada alunos por disciplina.			
832. Disponibilizar relatório dos alunos a partir do qual seja possível visualizar as habilidades por disciplina atingidas, por aluno, por turma, por escola, por região de supervisão escolar e pela rede.			

SUPERVISÃO ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
833. Permitir a sistematização dos procedimentos do departamento de supervisão de maneira digital eliminando ao máximo a utilização da circulação de papel. IMPORTANTE			
834. Disponibilizar a Gestão das Visitas Supervisionadas por meio do cadastro dos tipos de visitas, para cada tipo de visita criar lista de itens a serem supervisionados,			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

para estes itens deve ser possível identificar quais são requisitos obrigatórios. No preenchimento do cadastro da visita, dentre as informações que devem constar, destacam-se: unidade escolar visitada, data visita, informações de que acompanha a visita, a lista de itens supervisionados, campo para descrever detalhes da visita (assuntos tratados), entre outros. Deve ser possível relacionar diversas visitas de forma que seja possível ter uma linha temporal. IMPORTANTE			
835. Permitir que as instituições visitadas devem ter acesso aos relatórios de visitas. IMPORTANTE			
836. Disponibilizar o Módulo de acompanhamento de unidades escolares privadas (OSCs, conveniadas, escolas particulares) por meio do preenchimento dos diversos requisitos que devem ser preenchidos. IMPORTANTE			

API REST (INTERFACE DE PROGRAMAÇÃO DE APLICAÇÕES REPRESENTATIONAL STATE TRANSFER)	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
837. O módulo de API Rest visa facilitar a comunicação e a troca de dados entre o sistema principal e outros sistemas ou componentes, internos ou externos, de maneira padronizada, segura e eficiente. Adotando os princípios da arquitetura RESTful, este módulo utiliza padrões de comunicação HTTP para oferecer uma integração simplificada e robusta.			
838. Mecanismos de segurança como OAuth 2.0 ou tokens JWT para controlar o acesso e garantir que somente usuários autorizados possam interagir com a API.			
839. Disponibilização de documentação clara e abrangente, incluindo descrições de			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

endpoints, parâmetros aceitos, formatos de resposta e códigos de erro, facilitando o uso da API por desenvolvedores.			
840. Utilização do formato JSON para solicitações e respostas, promovendo uma troca de dados leve e de fácil manipulação.			
841. Sistema de gerenciamento de erros utilizando códigos de status HTTP e mensagens descritivas para facilitar a identificação e resolução de problemas.			
842. O sistema deve incluir um método dedicado para a validação de usuários no ambiente do sistema, responsável por autenticar credenciais e emitir um Token de acesso. Este Token será requisito obrigatório para a utilização dos demais métodos da API, assegurando que apenas usuários autenticados possam acessar funcionalidades específicas.			
843. O método deve ser projetado para extrair e fornecer ao solicitante informações detalhadas da ficha do aluno, a partir do sistema, utilizando o Registro do Aluno como chave de busca. O retorno deve abranger dados pessoais do aluno, informações de endereço e detalhes de documentos cadastrados, garantindo um acesso abrangente e detalhado às informações essenciais do aluno para fins de consulta ou gestão acadêmica.			
844. O método deve ser especificamente desenvolvido para extrair e fornecer ao solicitante um panorama completo das matrículas registradas no sistema para um determinado aluno, identificado através do seu Registro do Aluno. Este método deve retornar todas as matrículas associadas ao aluno, sem restrição quanto à situação atual de cada matrícula, permitindo uma visão integral da trajetória acadêmica do aluno dentro do sistema educacional.			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

845. Este método deve ser desenvolvido para extrair e fornecer a relação de turmas ativas em uma determinada escola, organizadas por ano letivo. Deve detalhar o nível de ensino (ex.: Ensino Fundamental, Ensino Médio), especificando o ano/série correspondente à turma (ex.: 1º ano, 2º ano, etc.), além da identificação única da turma e o período letivo em que está ativa. O propósito é oferecer uma visão completa e estruturada das turmas disponíveis, apoiando a administração escolar e o planejamento pedagógico de forma eficiente.			
846. O propósito deste serviço é possibilitar a visualização abrangente dos dados referentes a uma classe específica, coletados do sistema. Os parâmetros de saída do serviço devem incluir, mas não se limitam a informações como o turno da classe, horário de início e término das aulas, tipo de ensino, série, identificação da turma, horário de início e fim das aulas, além de quaisquer. Este serviço visa fornecer um panorama detalhado e funcional das características operacionais e logísticas de uma turma, facilitando a gestão educacional e a organização escolar.			
847. Este método é destinado a retornar uma lista completa de todas as unidades escolares pertencentes à rede, incluindo informações vitais como o nome completo da escola, o número INEP (Identificador Único da Escola no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), e o endereço completo da unidade. O objetivo é facilitar o acesso e a consulta a informações fundamentais das escolas, promovendo a transparência e a eficiência na gestão e comunicação dentro			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

da rede educacional.			
848. Este serviço deve ser configurado para fornecer um conjunto completo de dados referentes aos funcionários, incluindo informações pessoais, detalhes de endereço e documentos relevantes, mediante a pesquisa realizada através do CPF do funcionário. O objetivo é permitir uma recuperação precisa e segura das informações do funcionário para fins administrativos, garantindo a facilidade de acesso e a conformidade com as normas de privacidade e proteção de dados.			
849. Este serviço deve ser projetado para recuperar informações específicas sobre o local de trabalho de um funcionário, utilizando o CPF como chave de pesquisa. O objetivo é fornecer detalhes precisos sobre a unidade escolar ou o departamento administrativo onde o funcionário está lotado, facilitando a gestão de recursos humanos e a organização interna.			
850. Este método deve ser elaborado para disponibilizar uma lista completa das turmas em que um determinado professor leciona, utilizando informações cruciais para a identificação e gestão das atividades docentes. Os dados retornados por este serviço devem incluir a escola em que cada turma está localizada, a série, a identificação específica da turma, o período em que as aulas são ministradas (manhã, tarde, noite), a disciplina ensinada, a data de início e término do período letivo da turma, bem como a situação atual da turma. O propósito deste método é facilitar o acompanhamento e a organização das responsabilidades de ensino do professor, além de promover uma visão integrada das suas atividades			



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

pedagógicas.

RECONHECIMENTO FACIAL E REGISTRO DE FREQUÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
851. Exibição da data atual: A interface deverá exibir a data atual, que poderá ser ajustada manualmente pelo usuário, garantindo flexibilidade no registro da frequência.			
852. Visualização da câmera: O sistema deverá contar com uma área de visualização em tempo real da câmera, facilitando a captura de imagens dos alunos para o reconhecimento facial.			
853. Botões de controle de captura de vídeo: Botões de início e término da captura de vídeo deverão estar presentes na interface, permitindo ao usuário controlar o processo de captura.			
854. Lista de alunos: Deverá ser exibida uma lista de alunos, com espaço para a foto de cada aluno, bem como sua identificação por número e nome.			
855. Upload de fotos: O sistema deverá permitir o upload manual de fotos dos alunos, via arquivos, possibilitando a inserção de imagens previamente capturadas.			
856. Captura de fotos via webcam: A interface deverá permitir a captura de fotos dos alunos diretamente por meio de uma webcam integrada ou externa.			
857. Rotacionar fotos: O sistema deverá oferecer opções para rotacionar a foto do aluno para esquerda ou direita, garantindo que a imagem esteja sempre corretamente orientada.			
858. Exclusão de fotos: Função de exclusão de fotos deverá estar disponível, permitindo a remoção de imagens antigas			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

ou incorretas.			
859. Iniciar reconhecimento facial automaticamente: O reconhecimento facial deverá ser iniciado automaticamente quando o usuário acionar a captura de imagem.			
860. Registro de presença automático: O sistema deverá registrar automaticamente a presença do aluno assim que sua imagem for reconhecida, associando-a à sua matrícula no sistema de frequência.			
861. Mensagens de sucesso: Após o registro bem-sucedido da presença, uma mensagem de confirmação deverá ser exibida ao usuário.			
862. Controle de duplicidade: Se a presença de um aluno já tiver sido registrada para o dia, o sistema deverá exibir uma mensagem informando que a presença já foi marcada, evitando duplicidade de registros.			

COMUNICADO ESCOLAR	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
863. Possibilidade de envio de bilhetes digitais pela unidade escolar e pelos professores aos responsáveis dos alunos.			
864. Opção de enviar comunicados individuais ou por turma.			
865. Permissão para anexar documentos, imagens ou links nos comunicados.			
866. Recebimento e Confirmação de Leitura:			
867. Notificação automática aos responsáveis ao receberem um novo comunicado.			
868. Funcionalidade que permita a confirmação de leitura por parte dos responsáveis.			
869. Relatório de status indicando quem recebeu e leu a mensagem.			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
870. Permite que os professores cadastrem e organizem o planejamento pedagógico de forma estruturada, distribuindo atividades e conteúdo ao longo da semana.			
871. Integração com o calendário letivo oficial, garantindo o alinhamento com períodos letivos, feriados e eventos escolares.			
872. Possibilita a vinculação do planejamento às habilidades e competências da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), bem como ao currículo próprio do município ou estado.			
873. Permite a inclusão detalhada das atividades a serem desenvolvidas em cada dia da semana.			
874. Possibilidade de anexar arquivos ou outros materiais de apoio pedagógico.			
875. Permite que o planejamento seja submetido ao coordenador pedagógico para análise e validação.			
876. Opção de acompanhamento do status do planejamento (pendente, validado, invalidado).			
877. O coordenador pedagógico pode avaliar os planejamentos enviados e fornecer feedbacks estruturados aos professores.			
878. Possibilidade de aprovar, solicitar ajustes ou sugerir aprimoramentos no planejamento.			

GESTÃO PROCESSUAL DE DOCUMENTOS DIVERSOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
879. Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

solicitações do Sistema Municipal de Ensino de _____.			
880. Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar quanto pela SME, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer.			
881. Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo.			
882. Permitir que os setores e a SME validem o status do documento, contendo as opções: enviado, em análise, deferido e indeferido.			
883. Deve apresentar em tela o nome do processo ou solicitação, data de envio, solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna.			
884. Apresentar, na tela de visualização do documento, as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, incluindo data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação. [IMPORTANTE]			
885. Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos.			
886. Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar períodos.			
887. Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processos por nome, unidade, setor, período e status.			
888. Permitir receber e emitir relatório para importação de dados dos processos da Prefeitura Municipal de Valentim Gentil. _____.			

SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
------------------------------------	---------------	--------	------------



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

889. Permitir que docentes se inscrevam para substituir cargos do corpo pedagógico, indicando interesse nos seguintes cargos (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino).			
890. Possibilitar que o docente anexe documentos comprobatórios (certificados, diplomas, histórico funcional, entre outros) para fins de pontuação.			
891. Permitir que a comissão valide os documentos anexados e, com base nos critérios preestabelecidos, o sistema gere automaticamente a pontuação do candidato.			
892. Exibir ao docente a pontuação final gerada após a validação dos documentos.			
893. Permitir que o docente concorde com a pontuação ou entre com recurso caso discorde da avaliação.			
894. Permitir que a comissão realize a atribuição das vagas com base na pontuação e nos critérios definidos.			
895. Disponibilizar relatórios completos com informações sobre Classificação dos Candidatos e Ata de Atribuição			

HTPC	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
896. Permitir cadastro de HTPC com geração automática da lista de integrantes por critérios (sede, cargo, série, função e disciplina)	OBRIGATÓRIO		
897. Replicação de configurações de HTPC existente	OBRIGATÓRIO		
898. Inclusão manual de docente em HTPC já criado	OBRIGATÓRIO		
899. Permitir exclusão de docentes da lista integrantes do HTPC em lote			
900. Exclusão e Edição de HTPC com registro de auditoria	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

901. Ocultação de eventos para filtragem de visões			
902. Permitir registro de frequência com as seguintes situações: presença, falta e presença parcial conforme carga horária do HTPC	OBRIGATÓRIO		
903. Interface de edição consolidada para conferência de registros			
904. Marcação ou remoção de presença/falta em lote	OBRIGATÓRIO		
905. Permitir o registro de frequência em tela ou através de leitura de código de barras			
906. Integração automática com o módulo de controle de frequência de docentes			
907. Campos para preenchimento de Ata e Pauta com opção de anexo de documentos	OBRIGATÓRIO		
908. Impressão de formulários e lista de assinatura para uso presencial, com código de barras por funcionário			
909. Registro de assinatura (digital ou física), indicando status e pendências ao coordenador			
910. Relatórios de docentes sem HTPC por cargo e período e HTPCs duplicados em determinado período			
911. Permitir a visualização dos HTPCs pelo perfil do docente e do coordenador de acordo com a sede de contrato			
912. Histórico de frequência de docentes por sede de contrato	OBRIGATÓRIO		

MÓDULO PLANEJAMENTO DE AULA SEMANA INTEGRADO COM IA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
913. Permitir ao professor a definição do período de planejamento			
914. Definição dos principais assuntos do planejamento			
915. Vínculo automático do conteúdo com as habilidades da BNCC			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

916. Geração automatizada de planejamento de aulas e metodologias de avaliações via IA considerando turmas e disciplinas lotadas e os assuntos definidos pelo professor			
917. Exportação do planejamento em formatos PDF			
918. Histórico de planejamentos por turma e disciplina e docente			

MÓDULO CHAT IA PARA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
919. Interface conversacional para interação em linguagem natural			
920. Conexão segura com a base de dados interna, garantindo acesso somente a relatórios e campos autorizados			
921. Interpretação de comandos do usuário para filtrar, agrupar e sumarizar dados existentes no sistema			
922. Geração dinâmica de relatórios em texto, gráficos ou tabelas, conforme solicitação			
923. Opções de exportação de relatórios em PDF, Excel e CSV			
924. Capacidade de manter contexto de conversas anteriores para refinamento de consultas e resultados			
925. Registro de histórico de consultas e relatórios gerados, com auditoria de acesso			
926. Feedback interativo para ajustes de escopo ou detalhamento do relatório solicitado			

CURRÍCULO ADAPTADO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
--------------------	---------------	--------	------------



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

927. Acesso Gestor: Cadastro de psicopedagogos e alocação de lotação nas unidades escolares	OBRIGATÓRIO		
928. Acesso Gestor: Alteração de status (ativo/inativo) e exclusão de psicopedagogos			
929. Acesso Gestor: Consulta de unidades escolares e de listas de alunos atendidos por unidade			
930. Acesso Gestor: Visualização de anamnese	OBRIGATÓRIO		
931. Acesso Gestor: Visualização de competências curriculares inseridas pelos professores de disciplinas regulares			
932. Acesso Gestor: Consulta de relatório semestral do professor de AEE			
933. Acesso Gestor: Consulta de relatório de sala de recurso			
934. Acesso Coordenador/Diretor: Visualização de todos os dados preenchidos pelos professores (competências, relatórios e acompanhamentos)	OBRIGATÓRIO		
935. Acesso Coordenador/Diretor: Visualização de anamnese completa			
936. Acesso Coordenador/Diretor: Estipulação de data-limite para o preenchimento de registros por parte dos professores			
937. Acesso do Professor: visualização dos alunos indicados pelos psicopedagogos para acompanhamento, restrita às turmas em que atua			
938. Acesso do Professor: Consulta dos dados e registros inseridos por outros professores (exceto anamnese)	OBRIGATÓRIO		
939. Acesso do Professor: Preenchimento de campos de acompanhamento conforme perfil: Professor de sala multifuncional, Professor de AEE e Professor de turma regular.	OBRIGATÓRIO		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

FORMAÇÃO CONTINUADA	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
940. Permitir ao Coordenador a criação de cursos, turmas e cadastro de alunos;	OBRIGATÓRIO		
941. Permitir ao Coordenador a designação de um gestor por turma, responsável por esclarecer dúvidas e incluir alunos;			
942. Disponibilizar ao Coordenador a funcionalidade de inserção de alunos (docentes) nas turmas;	OBRIGATÓRIO		
943. Permitir ao Coordenador a criação e configuração de avaliações específicas para cada aula;			
944. Possibilitar ao Coordenador o acesso ao acompanhamento da frequência dos alunos;	OBRIGATÓRIO		
945. Permitir ao Gestor adicionar alunos à turma;	OBRIGATÓRIO		
946. Garantir ao Gestor acesso à frequência dos alunos;	OBRIGATÓRIO		
947. Definir ao Gestor a responsabilidade por esclarecer dúvidas relacionadas às aulas da turma;			
948. Disponibilizar ao Aluno a visualização das aulas cadastradas em seus cursos;			
949. Permitir ao Aluno a realização de perguntas no fórum das aulas, podendo estas serem respondidas por outros alunos e/ou pelo gestor;			
950. Registrar automaticamente a frequência do Aluno conforme o tempo assistindo às aulas;	OBRIGATÓRIO		
951. Permitir ao Aluno o acesso às avaliações disponibilizadas pelos coordenadores.			

INTEGRAÇÃO COM SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED)	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
---	---------------	--------	------------


pmvg@valentimgentil.sp.gov.br

www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

952. O Sistema deve possuir integração com a SED através de API (REST) demonstrando ao menos a funcionalidade dos seguintes serviços	OBRIGATÓRIO		
953. (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		
954. (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		
955. (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		
956. (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		
957. (NCA008) Sistema Cadastro de Alunos – Relação de Classes: Esse método tem como finalidade extrair e retornar a relação de turmas ativas de uma determinada escola para um ano letivo informado.	OBRIGATÓRIO		
958. (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		
959. (NCA011) Sistema Cadastro de Alunos	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

– 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.			
960. (NCA012) Sistema Cadastro de Alunos – Inscrição para Transferência: Esse método tem como finalidade registrar inscrições para transferência de alunos (inscrição de transferência, intenção de transferência ou deslocamento) entre escolas da rede pública, conforme critérios do processo de matrícula antecipada.	OBRIGATÓRIO		
961. (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		
962. (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		
963. (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		
964. (NCA027) Sistema Cadastro de Alunos – Associação de Irmãos: Esse método tem como finalidade associar irmãos (gêmeos ou não) à ficha de um aluno, observando as regras vigentes no sistema.	OBRIGATÓRIO		
965. (NCA028) Sistema Cadastro de Alunos – Desassociação de Irmãos: Esse método tem como finalidade desassociar irmãos (gêmeos ou não) da ficha de um aluno, conforme as regras do sistema.	OBRIGATÓRIO		
966. (NCA029) Sistema Cadastro de Alunos	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

– 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.			
967. (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		
968. (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		
969. (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		
970. (NCA034) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Matrículas Ativas: Esse método tem como finalidade excluir matrículas ativas, seguindo as regras do sistema.	OBRIGATÓRIO		
971. (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		
972. (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		



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

973. (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		
974. (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		
975. (NCA045) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Turmas: Esse método tem como finalidade criar turmas (classes) conforme as regras do sistema.	OBRIGATÓRIO		
976. (NCA046) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de Turmas: Esse método tem como finalidade atualizar dados de turmas existentes, seguindo as regras do sistema.	OBRIGATÓRIO		
977. (NCA047) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Turmas: Esse método tem como finalidade excluir turmas, em conformidade com as regras do sistema.	OBRIGATÓRIO		
978. (NCA048) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Turmas: Esse método tem como finalidade visualizar os dados de uma turma específica.	OBRIGATÓRIO		
979. (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		
980. (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			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

sistema.			
981. (NCA122) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Rendimento de Classe: Esse método tem como finalidade consultar o lançamento de rendimento escolar (aprovação ou reprovação) dos alunos em uma determinada turma, de acordo com as regras do Sistema Secretaria Digital (SED).	OBRIGATÓRIO		
982. (NCA006) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições do Aluno: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado aluno.	OBRIGATÓRIO		
983. (NCA007) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições Acadêmicas: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado tipo, cadastradas no sistema NCA em um determinado ano letivo, em uma determinada escola pública, independentemente da situação.	OBRIGATÓRIO		
984. (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		
985. (NCA031) Sistema Cadastro de Alunos – Reclassificação de Matrícula: Efetuar a reclassificação de matrículas conforme as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.	OBRIGATÓRIO		
986. (NCA041) Sistema Cadastro de Alunos – Certificado de Conclusão: Emitir certificados de conclusão dos candidatos em formato base64.	OBRIGATÓRIO		
987. (NCA042) Sistema Cadastro de Alunos – Histórico Escolar: Emitir o histórico escolar dos candidatos em formato base64.	OBRIGATÓRIO		
988. (NCA055) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Foto do Aluno: Consultar a foto do aluno em formato base64.	OBRIGATÓRIO		
989. (NCA057) Sistema Cadastro de Alunos	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

– Tipos de Classes: Retornar à relação de tipos de classes cadastradas no sistema.			
990. (NCA101) Sistema Cadastro de Alunos – Diretorias: Retornar à relação de diretorias de ensino estaduais existentes no sistema Cadastro de Alunos (NCA).	OBRIGATÓRIO		
991. (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).	OBRIGATÓRIO		
992. (NCA103) Sistema Cadastro de Alunos – Escolas por Município: Retornar uma relação de escolas contidas em um determinado município, filtradas pela rede de ensino.	OBRIGATÓRIO		
993. (NCA104) Sistema Cadastro de Alunos – Tabelas de Domínio: Retornar as tabelas de domínio do sistema Cadastro de Alunos (NCA).	OBRIGATÓRIO		
994. (NCA114) Sistema Cadastro de Alunos – Unidades por Escola: Retornar as unidades ativas de uma escola, independentemente da rede de ensino.	OBRIGATÓRIO		
995. (NCA115) Sistema Cadastro de Alunos – Escola Próxima: Retornar o código da escola participante do processo de compatibilização mais próxima, em distância linear, do endereço residencial do aluno.	OBRIGATÓRIO		
996. (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		
997. (NCA126) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Quadro Resumo: Consultar o quadro resumo.	OBRIGATÓRIO		
998. (NCA127) Sistema Cadastro de Alunos	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

– Consulta Escolas Nominais: Retornar à relação de escolas ativas na rede pública, utilizando um ou mais parâmetros combinados como filtro.			
999. (NCA001) Sistema Cadastro de Alunos – Validar Usuário: Validar o usuário no ambiente Secretaria Digital e gerar o Token de acesso, utilizado pelos demais métodos do ambiente.	OBRIGATÓRIO		
1000. (NCA015) Sistema Cadastro de Alunos – Cancelar Inscrição/Definição: Cancelar inscrições (alunos fora da escola ou transferências) e definições de alunos por escola e ano letivo com situação ativa no Sistema Cadastro de Alunos.	OBRIGATÓRIO		
1001. (NCA051) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Responsável Aluno: Retornar os dados do responsável pelo aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo RG/UF, CPF ou RA/DG/UF do aluno.	OBRIGATÓRIO		
1002. (NCA052) Sistema Cadastro de Alunos – Excluir Responsável Aluno: Excluir os dados do responsável pelo aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo CPF do responsável e RG/UF, CPF ou RA/DG/UF do aluno.	OBRIGATÓRIO		
1003. (NCA053) Sistema Cadastro de Alunos – Adicionar/Alterar Responsável Aluno: Incluir ou alterar dados do responsável pelo aluno no sistema NCA a partir de informações básicas do responsável.	OBRIGATÓRIO		

VAAR - VALOR ALUNO ANO RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
1004. Possibilitar um painel principal “Distribuição de Rendimento Final por Raça/Cor”, com indicadores de Promovidos, Retidos por Frequência, Retidos com Rendimento, Promovidos pelo	OBRIGATÓRIO		



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:

RUB:

Conselho, Em Continuidade e em Progressão Continuada.			
1005. Permitir exibição em gráficos interativos com percentuais e totais absolutos de estudantes, legendas por grupo racial e relatórios exportáveis.			
1006. Possuir relatórios detalhados por SME e por escola, com filtros por ano letivo e unidade.			
1007. Possuir integração com módulos de Rendimento Bimestral e de Frequência/Médias Baixas para análise conjunta do desempenho.	OBRIGATÓRIO		
1008. Possuir um módulo de consolidação de informações de matrícula, rendimento final e dados de identificação racial dos estudantes, permitindo geração automática de relatórios e gráficos comparativos. Todos os indicadores são atualizados conforme as informações registradas no sistema educacional municipal.			
1009. Equidade racial na educação - O sistema deve permitir identificar diferenças de rendimento entre grupos raciais, acompanhar taxas de aprovação e retenção, gerar relatórios para monitoramento e subsidiar ações pedagógicas voltadas à redução das desigualdades.			
1010. Equidade na aprendizagem - O sistema deve apresentar comparativos de desempenho em Língua Portuguesa e Matemática segundo o recorte racial, favorecendo o diagnóstico das desigualdades e o acompanhamento das metas de equidade na aprendizagem.			
1011. O módulo deve estar integrado aos dados da plataforma do sistema educacional de gestão.			



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 045/2026

Processo nº 083/2026

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame

DADOS DO LICITANTE			
Razão Social:			
Endereço:			
CEP:	Fone:	Fax:	
e-mail:		CNPJ:	
DADOS BANCÁRIOS:			

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO E TREINAMENTO – SISTEMA DE EDUCAÇÃO WEB, PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL/SP.

Item	Descrição	Qtde	Und	Valor unitário R\$	Valor total R\$.
	R\$	R\$			

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (Sessenta) DIAS

PRAZO DE ENTREGA: IMEDIATA

OBSERVAÇÕES: Declaramos, que em nosso preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita entrega dos produtos, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos sociais, trabalhistas e previdenciário, responsabilizando civil e criminalmente por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital; enfim, tudo o que for necessário para a entrega parcial e ou total do item licitado, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao Município.

Declaramos igualmente, que:

- Temos pleno conhecimento dos termos estabelecidos no edital;
- Recebemos do Município de Valentim Gentil/SP todas as informações necessárias a elaboração da nossa proposta;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP

Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

c) Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente;

d) Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento aos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho, e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório. (Art. 40, parágrafo 1º, da Lei municipal nº 2473/2022).

e) Obrigamos-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato dentro do prazo e estabelecido, contada da data de notificação do Município de Valentim Gentil/SP bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura, sob pena das sanções cabíveis;

Cidade, DATA: / /

Licitante

CNPJ

Representante Legal da Licitante

RG./CPF.

ANEXO III

(Estes anexos são modelos e devem ser feitos em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____ por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Município de Valentim Gentil, SP que atende a todas as condições de habilitação no Processo nº 083/2026, Edital nº 048/2026 de Pregão Eletrônico nº 045/2026.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 20XX.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



FL:
RUB:

Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

D E C L A R A Ç Ã O DE ACEITE DE INTEIRO TEOR DO EDITAL

(NOME DA EMPRESA),
CNPJ., sediada (endereço completo), declara,
sob as penas da lei, de que conhece e aceita o teor completo do Edital, ressaltando-se o direito
recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o
cumprimento integral das obrigações objeto da licitação, Processo nº 083/2026, Pregão Eletrônico
nº 045/2026.

_____, ____ de _____ de 20XX.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

D E C L A R A Ç Ã O DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(NOME DA EMPRESA),
CNPJ....., sediada (endereço
completo), declaramos para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, em especial
para a participação no Pregão Eletrônico nº 045/2026, que não existem fatos impeditivos quanto a
nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e
Municipal.

_____, ____ de _____ de 20XX.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO EM COMUNICAR A OCORRÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Pregão Eletrônico nº 045/2026 – Processo nº 083/2026, promovido pela Prefeitura do Município de Valentim Gentil, compromete-se, sob as penas da Lei Federal nº. 14133/2021 e suas alterações a comunicar a esta municipalidade a **ocorrência de qualquer fato superveniente impeditivo à habilitação**.

-----, ---- de ----- de 20XX.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

DECLARAÇÃO DE GESTÃO CONTRATUAL

Pregão Eletrônico nº 045/2026

Processo nº 083/2026

(NOME DA EMPRESA),
CNPJ., Inscrição Estadual.....sediada
(endereço completo), através de seu representante legal, o senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG. XXXXXXXXXXXXXX e do CPF. XXXXXXXXXXXX,
DECLARA, sob as penas da lei, que fica designado para a Gerência do Contrato a ser firmado com
o Município de Valentim Gentil a pessoa abaixo qualificada

GESTOR: (NOME COMPLETO)

RG. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DO NASCIMENTO: ____/____/____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: XXXXXXXXXXXX



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



FL:
RUB:

Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

E-MAIL PESSOAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-MAIL PROFISSIONAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TEL/CEL.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

_____, ____ de _____ de 20xx.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

Pregão Eletrônico nº 045/2026

Processo nº 083/2026

Declaro, sob as penas da lei, **que a empresa** da licitação (**Nome da empresa**) **XXXXXXXXXX**, CNPJ Nº **XXXXXXXXXX**, não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

XXXXXXXXXX, xx, xx de XXXXXXXXXXXXX de 20xx.

Nome da Empresa
Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 045/2026, Processo nº 083/2026, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data). _____

(Nome/assinatura do representante legal)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/___ e de CPF nº _____ DECLARA, para fins em participar do Pregão Eletrônico nº 045/2026, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/2006.
- () EQUIPARADA À ME/EPP que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

DECLARA também que no ano-calendário da realização da presente licitação, ainda não celebrou contratos com a administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

_____, _____ de _____ de 20xx.

Representante legal da empresa



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

(Assinatura/Nome/RG/CPF)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.4. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 045/2026, Processo nº 083/2026, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DOS CUSTOS DAS PROPOSTAS

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial),



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP

**Município de Valentim Gentil****ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 045/2026, Processo nº 083/2026, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento aos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho, e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório. (Art. 40, parágrafo 1º, da Lei municipal nº 2473/2022).

_____, ____ de _____ de 20xx.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(NOME DA EMPRESA) _____,
CNPJ....., sediada (endereço completo), declara a estrita observância ao Princípio Constitucional do art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, não empregando menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz e estou ciente de que eventual revelação da infringência à regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Eletrônico nº 045/2026, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com o Município de Valentim Gentil, SP.

_____, ____ de _____ de 20XX.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS

 pmvg@valentimgentil.sp.gov.br  www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP

**Município de Valentim Gentil****ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

(NOME DA EMPRESA),
CNPJ....., sediada (endereço completo), declara que cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas e estou ciente de que eventual revelação da infringência à regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Eletrônico nº 045/2026, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com o Município de Valentim Gentil, SP.
_____, ____ de _____ de 20XX.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

Processo nº 083/2026

Pregão Eletrônico nº 045/2026

A Empresa.....(nome da empresa licitante)...,
inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
Local, ____ de _____ de 2021.

(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

OBS.:

(Assinatura/Nome/RG/CPF)

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXTRAPOLA A RECEITA BRUTA MÁXIMA ADMITIDA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Processo nº 083/2026

Pregão Eletrônico nº 045/2026

pmvg@valentimgentil.sp.gov.brwww.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

A empresa(nome da empresa licitante)..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º declara que no ano-calendário da realização da presente licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local, ____ de _____ de 202x.

(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

OBS.:

(Assinatura/Nome/RG/CPF)

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI DÉBITOS NÃO REGULARIZADOS PERANTE A FAZENDA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Processo nº 083/2026

Pregão Eletrônico nº 045/2026

A empresa(nome da empresa licitante)..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º declara, sob as penas da lei, que não possui débitos não regularizados perante a Fazenda Pública do município de Valentim Gentil, relativo ao pagamento de tributos, juros de mora, multas e demais acréscimos legais, inscritos ou não em dívida ativa. A declaração falsa poderá ensejar sanções civis, administrativas e criminais, incluindo as previstas no artigo 299 do Código Penal.

Local, ____ de _____ de 202x.

(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

OBS.:

(Assinatura/Nome/RG/CPF)



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP

**ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO**

Lei. 14.133/21
Processo nº 083/2026
Pregão Eletrônico nº 045/2026
CONTRATO Nº xxxxxxxxxxxxxx

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO E TREINAMENTO – SISTEMA DE EDUCAÇÃO WEB, PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL/SP.

PREÂMBULO

De um lado, como **CONTRATANTE**, e assim denominado no presente instrumento, o Município de Valentim Gentil, com sede na Praça Jacilândia, 4-33, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 46.599.833/0001-11, ora representado pelo Senhor Prefeito Municipal Claudinei Carvassan Rodrigues, portador do RG nº 21.236.850-3 e do CPF nº 102.738.828-05, e de outro lado, como **CONTRATADA**, e assim denominado no presente instrumento, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, devidamente inscrita no **CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx**, Inscrição Estadual isento, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) do RG nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxx, (função), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta do Processo nº 083/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, Lei Municipal 2473/2022 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 045/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

1.1 - O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO E TREINAMENTO – SISTEMA DE EDUCAÇÃO WEB, PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL/SP**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:





Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor unitário	Valor total
				R\$	R\$
				Valor total	R\$

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2 O edital de licitação

1.3.3 A proposta do Contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

2.1 O contrato terá vigência de 01 (um) ano, a partir da data da sua assinatura podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do art. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

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

2.3 Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

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

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

CLÁUSULA QUARTA



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP



Município de Valentim Gentil
ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será permitida a subcontratação do objeto contratual;

CLÁUSULA QUINTA DO PREÇO/PAGAMENTO

5.1 PREÇO

5.1.1 -O valor total da contratação é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,.

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

5.2 FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1 O pagamento será realizado em parcela única para os itens 01 e 02, após a efetiva conclusão dos serviços, se houver, e mensalmente para o item 03, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

5.2.3 Quando da efetuação dos pagamentos deverão ser observadas as regras contidas na Instrução Normativa nº 1234/2012, da Receita federal e do Decreto Municipal nº 4548/2023, quanto à retenção do Imposto de Renda.

5.2.4 Caso a Contratada seja isenta da retenção do Imposto de Renda, deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração de isenção.

5.2.5 Fica VEDADA a emissão de BOLETO BANCÁRIO, sendo que o pagamento deverá ser efetuado por meio de chave PIX ou transferência bancária, em conta da titularidade da Contratada.

5.3 PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da liquidação da despesa na Contabilidade Pública Municipal.

5.3.2 - A Liquidação da despesa somente será efetivada mediante a apresentação da nota fiscal acompanhada do devido “atesto” emitido pelo responsável do setor competente.

5.4 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

54.2 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

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

5.4.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on line para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA DO REAJUSTE

6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 05/05/2026.

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

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

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

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

6.6 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.

6.7 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.

6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

FL:
RUB:

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

7.1 São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

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

7.1.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Valentim Gentil para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

7.1.9 A administração terá o prazo de 10 (dez) úteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

7.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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





Município de Valentim Gentil
ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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

8.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no Termo de Referência:

8.1.1 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra/serviço/objeto para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2 . Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

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

8.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

8.1.6 Quando não for possível a verificação da regularidade por meio de sites oficiais, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

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

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

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

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



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c e d, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**

(1) **moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso** injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento).

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 10.% a .30% do valor do Contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, de .5.% a .20% do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 2% a 10% do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de .2% a 10% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 3.% a .15% do valor do Contrato.

10.2.1 - Atraso de até 30 (trinta) dias úteis, pena de descumprimento parcial da obrigação.



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

10.2.2. Atraso acima de 30 (trinta) dias úteis, aplicação de multa de descumprimento total da obrigação.

10.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei 14133/2021)

10.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei 14133/2021).

10.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei 14133/2021)

10.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei 14133/2021).

10.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no **prazo máximo de 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

10.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

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

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



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

FL:
RUB:

10.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei 14133/2021)

10.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Municipal. (Art. 161, da Lei nº 14133/2021)

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

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

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

11.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

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

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

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





Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

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

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

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

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

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

LOCAL	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO
020502	12.365.0014.2031	3.390.40.00	01
020503	12.361.0014.2035	3.390.40.00	01

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA GERÊNCIA

13.1 – Para a Gerência deste Contrato, fica designado pela CONTRATANTE a Senhora ELENIR ESPINOSA CAJUELA, CPF nº xxxx, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e pela CONTRATADA o(a) Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº xxxxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxx, o fiscal do contrato será a Senhora LETÍCIA ALVES RIBEIRO, CPF nº xxx, Auxiliar Administrativo; a troca de correspondências entre as partes deverá ser feita utilizando - se os endereços constantes neste Contrato.

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

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais e municipais aplicáveis e,



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP

FL:
RUB:

subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA ALTERAÇÕES

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

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

15.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1 Fica autorizada a coleta de dados e proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas pela CONTRATADA, em razão da relação de serviços desenvolvidos pelas partes, tanto informações próprias do CONTRATANTE, bem como de terceiros e de seus colaboradores.





Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

17.2 Todas as informações obtidas pela CONTRATADA através da relação de serviço com a CONTRATANTE, bem como em relação à especificação, funcionamento, organização ou desempenho da referida empresa, serão tidas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS.

PARÁGRAFO ÚNICO: Serão consideradas para efeito deste termo toda e qualquer informação, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, planos de negócios, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres e pesquisas a que o PRESTADOR tenha acesso:

- a) por qualquer meio físico (documentos expressos, manuscritos, fac-símile, mensagens eletrônicas (e-mail), fotografias etc;
- b) por qualquer forma registrada em mídia eletrônica;

17.3 A CONTRATADA se compromete sob penas da lei, manter sob sigilo profissional de qualquer informação ou dado de natureza pessoal, sensível ou anonimizado da CONTRATADA e dos seus respectivos clientes, a que tenha conhecimento ou acesso por força de sua atividade profissional, cuja obtenção ou conhecimento tenha se dado sob de forma física, digital, usando-os apenas de forma necessária para o cumprimento de obrigações a que compete ao colaborador.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As informações confidenciais confiadas à CONTRATADA somente poderão ser compartilhadas a terceiro mediante consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que a CONTRATADA deverá informar de imediato, por escrito, à CONTRATANTE para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Fica autorizado o compartilhamento dos dados da CONTRATADA com o respectivo escritório de contabilidade que preste os serviços a empresa, para os fins de tratamento, armazenamento, escrituração, transmissão de declaração, elaboração de demonstrativos contábeis e demais serviços.



Município de Valentim Gentil
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

17.4 Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade por prazo de 05 (cinco) anos, sendo expressamente vedada a divulgação e/ou uso dos dados confidenciais até mesmo após o rompimento do vínculo contratual entre EMPRESA e COLABORADOR, e no caso de rompimento contratual realizar conforme determinado na Lei Geral de Proteção aos Dados a portabilidade dos dados, no formato acordado quando solicitado pela prefeitura.

17.5 Deverá a CONTRATADA:

- I) usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins da empresa;
- II) manter o sigilo relativo das informações confidenciais e revelá-las apenas aos empregados que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas;
- III) proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
- IV) manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à empresa, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.
- V) Informar no ato da assinatura deste termo aditivo os dados do DPO responsável pela empresa, assim como o termo de política de privacidade pública da empresa, que deve constar também em seu site, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 1. Política de Privacidade pública da Contratada
 - 2. Definições
 - 3. Diretrizes
 - 4. Princípios norteadores da proteção de dados pessoais
 - 5. Bases legais para o tratamento de dados pessoais
 - 6. Cumprimento de obrigação legal





Município de Valentim Gentil

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

7. Exercício regular de direitos
8. Tutela da saúde
9. Proteção a vida
10. Prevenção a fraude e segurança
11. Interesse legítimo do controlador / terceiros
12. Consentimento do titular
13. Outras bases legais
14. Governança de Dados e Programa de Privacidade, com implementação de um programa de segurança da informação (PSI) a ser seguido pelos funcionários que trabalham com dados, assim como comprovantes de treinamento de seus funcionários que trabalham com dados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

FORO (art. 92, §1º)

17.6 FINALMENTE, por estarem justos e contratados e de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e por 02 (duas) testemunhas, sendo que o presente instrumento poderá ser assinado mediante a utilização de assinatura digital com certificado emitido no padrão ICP-Brasil ou assinatura eletrônica, em conformidade com as disposições do §2º do artigo 10 da MP nº 2.220-2 sendo, em qualquer uma das hipóteses, plenamente válida e aceita pelas partes, desde que o faça até 01 (um) dia útil após a data de emissão deste instrumento.

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

Valentim Gentil/SP, ... de de 20.....



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br



Município de Valentim Gentil
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.599.833/0001-11

FL:
RUB:

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

GESTOR CONTRATUAL

TESTEMUNHAS:

1-

2-



pmvg@valentimgentil.sp.gov.br



www.valentimgentil.sp.gov.br

Praça Jacilândia, 4-33 | Centro | Fone (17) 3485-9400 | CEP. 15520-000 - Valentim Gentil-SP