

Termo de Referência

1. OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de Sistema Web Integrado de Gestão Escolar para a Secretária Municipal de Educação, Esporte e Juventude de Imbituba, em ambiente de nuvem, incluindo os serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico, treinamento dos servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação, destinados a atender à demanda operacional da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude, conforme as especificações e os quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

1.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Descrição do item	Unidade	Quant.	Valor	Valor Anual
LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB - Gestão LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB - Gestão Educacional	Mês	12	R\$ 12.770,35	R\$ 153.244,20
IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO - Serviços de diagnóstico, implantação, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários	SERVIÇO	1	R\$ 17.174,99	R\$ 17.174,99
Atendimento técnico presencial	Hrs	400	R\$ 178,91	R\$ 71.564,00
Atendimento técnico e demandas variáveis remoto	Hrs	600	R\$ 157,10	R\$ 94.262,00

Considerando-se que na instrução de preço, fora pesquisados preços em contratos firmados com entidades similares e próximas geograficamente, tem-se como previsão que a aquisição de programas para todas as áreas, resulte em um preço global inferior, limitando-se daí a proposta financeira para o conjunto completo de softwares e serviços de:

R\$ 336.245,19 - Trezentos e trinta e seis mil duzentos e quarenta e cinco reais e dezenove centavos.

1.2. DICIONÁRIO

Acordo de Nível de Serviço: entende-se por Acordo de nível de serviço (ANS), em inglês Service Level Agreement ou SLA, é o termo formal em que duas partes definem o que uma deve fornecer e o que a outra pode exigir da primeira, em uma relação de prestação de serviços de manutenção e assistência técnica, como serviços com e sem garantia (ABNT NBR ISO/IEC 20000-1).

Atualização: entende-se por atualização, ou upgrade, o processo através do qual o fornecedor disponibiliza correções de problemas e erros, melhorias e/ou aumentos de funcionalidades na versão de software disponibilizada ao cliente por meio de um release.

Computação em Nuvem: entende-se por computação em nuvem a tecnologia que permite disponibilizar os softwares por meio da internet como um serviço (SaaS), provendo o fornecimento de serviços de computação, incluindo servidores, armazenamento, bancos de dados, rede, software, análise e inteligência, implementações de segurança, backup automatizado e recuperação de dados, de forma flexível e escalonável, pagando apenas pelos

serviços de nuvem que se usa, ajudando a reduzir os custos operacionais e dispensando a necessidade de estrutura de CPD local.

Customização: entende-se por customização a modificação por vontade da CONTRATANTE, de um sistema ERP para que este possa se adequar a uma determinada característica ou necessidade da organização impossível de ser reproduzida através dos parâmetros ou funções já existentes. Deve ser tecnicamente viável, preservando-se a integridade da estrutura do software.

ERP: entende-se por ERP Enterprise Resource Planning (ERP) ou em português brasileiro, “planejamento de recursos empresariais”, o sistema (ou conjunto de aplicativos) de software, organizados em uma única plataforma, responsável por automatizar, gerenciar, coordenar, vincular e integrar os processos/atividades e todo o fluxo de dados entre eles, fornecendo uma única fonte de verdade e simplificando as operações em toda a organização, reduzindo tempo, custos e melhorando o desempenho das atividades das pessoas.

Funcionalidade: entende-se por funcionalidade o conjunto total de funções (tarefas) embutidas em um módulo do sistema, suas características e suas diferentes possibilidades de uso. A composição destas funções forma o conjunto de informações transacionais que dá suporte aos processos de negócio.

Licença de Uso de Software: A licença de uso da solução ERP/software, concedida através de modalidade de locação por tempo determinado, é a transferência do direito não exclusivo de uso Software de Comunicação, Gerenciamento, Processamento e Armazenamento de Imagens e Dados, tanto para o Contratante, como, quando aplicável, ao acesso a serviços on-line a servidores municipais (usuários internos) ou munícipes (serviços portal da transparência e APP), escritórios de contabilidade (escrita fiscal) e empresas (Nota Fiscal Eletrônica).

Manutenção Adaptativa: entende-se por Manutenção Adaptativa toda alteração que visa adequar o sistema a um novo quadro normativo originado por alteração da legislação (Federal, Estadual) vigente, ou ainda por imposições de órgãos fiscalizadores.

Manutenção Corretiva: Entende-se por aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente para as finalidades que foi desenvolvido. A manutenção corretiva, compreende serviços dentro da garantia, conforme acordo de termos de serviço previstos neste Termos de Referência.

Manutenção Evolutiva: entende-se por Manutenção Evolutiva aquelas que visam a implementação de novas funcionalidades na solução através de novas versões do software, que devem ser disponibilizadas à CONTRATANTE, sempre que houver versão mais atualizada que a em uso, em todo o período do contrato, tratando-se, portanto, de serviço contemplado no preço da proposta adjudicada no período, sem nenhum tipo de custo adicional à CONTRATANTE.

Módulos: entende-se por módulos os conjuntos de funções que podem ser adquiridos e implementados em um sistema ERP. Normalmente, tais conjuntos de funções correspondem a divisões departamentais (compras, financeiro, estoque, faturamento, etc.), ou funções específicas consideradas grandes (planejamento e orçamento, contabilidade, gestão de contratos, etc).

Parametrização: entende-se por parametrização o procedimento de adequação das funcionalidades de um sistema ERP a uma determinada atividade através da definição dos valores de parâmetros já disponibilizados no próprio sistema, ou de acordo com a legislação.

Parâmetros: entende-se por parâmetros as variáveis internas ao sistema que determinam, de

acordo com o seu valor, o comportamento do sistema em diferentes situações.

Provisionamento: entende-se por provisionamento o ato de fornecer, disponibilizar, ou seja, de colocar à disposição da contratante, o conjunto de softwares/aplicativos, para a sua plena utilização, de forma eficaz, segura e adequada ao uso pretendido. Nesse sentido, engloba, não só, mas sobretudo, aquilo que for necessário para que os aplicativos possam ser acessados pelos usuários, por meio da interface do sistema, os dados estejam disponíveis para uso (legados), o banco possa ser alimentado com mais informações (novas entradas de dados), estes dados estejam protegidos contra acessos não autorizados (corrompidos, rackeados, etc) e sejam processadas as rotinas e funções desejadas (saída de processamento – finalidade).

Serviços sem garantia: entende-se como serviços sem garantia, aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços (consultorias em sistemas, personalização de relatórios, criação ou alterações em configurações pós implantação, intervenções via banco de dados), poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais e do ANS.

Sistema de aplicativos: entende-se por sistema de aplicativos, o conjunto integrado de softwares de aplicativos.

Software web: entende-se por software web, aquele que é hospedado em servidores online e que pode ser acessado através dos navegadores de internet, como Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, entre outros. Embora possa ter funcionalidades semelhantes à de outros programas, porém, dispensa a necessidade de download ou sua instalação no terminal cliente, e requer conexão com a internet para ser usado.

Softwares de aplicativos: entende-se por softwares de aplicativos, aqueles utilizados em dispositivos (desktop, laptop, tablet, smartphone), que permitem ao usuário executar uma série de tarefas e funções, nas mais diversas áreas de aplicação ou atividade.

Suporte Técnico: entende-se por Suporte Técnico o atendimento qualificado dos profissionais da Contratada seja por e-mail, telefone, ferramenta web ou outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, visando manter o sistema e seus aplicativos, em perfeito funcionamento.

Treinamento a capacitação: entende-se por Treinamento a capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade, executada por profissional qualificado da CONTRATADA, de maneira presencial ou remota conforme necessidade da CONTRATANTE, e que não sejam dúvidas pontuais, pois estas deverão ser atendidas pelo suporte técnico da empresa CONTRATADA.

- 1.3.** Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 constarão nos autos do processo administrativo;

2. JUSTIFICATIVA/FINALIDADE

No contexto tecnológico atual, a obtenção de softwares especializados torna-se cada vez mais crucial para aperfeiçoar esses processos e impulsionar a eficiência operacional das administrações municipais. A presente aquisição está alinhada com os esforços para modernizar a gestão em todas as áreas. O propósito essencial é otimizar os serviços públicos, observando o princípio da economia e eficácia, conforme estabelecido na Lei Federal do Governo Digital nº 14.129, de 29 de março de

2021, a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e as práticas ESG (Environmental, Social and Governance - Ambiental, Social e Governança).

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMADO

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

ENTIDADE DOTAÇÃO	Dotação
Secretaria de Educação, Esporte e Juventude	211 - 241

VALOR ESTIMADO

Considerando-se que na instrução de preço, foram pesquisados preços em contratos firmados com entidades similares e próximas geograficamente, tem-se como previsão que a aquisição de programas para todas as áreas, resulte em um preço global inferior, limitando-se daí a proposta financeira para o conjunto completo de softwares e serviços de:

R\$ 336.245,19 - Trezentos e trinta e seis mil duzentos e quarenta e cinco reais e dezenove centavos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A ascensão da transformação digital capacita a Administração Pública a empregar ferramentas de software visando servir ao público de forma ágil, eficiente e desburocratizada. Nesse contexto, é inegável o interesse público envolvido, o qual demanda a automatização de tarefas e processos. Adicionalmente, existem exigências legais que dificilmente poderiam ser cumpridas sem o suporte de sistemas automatizados.

Assim como em muitos municípios de tamanho similar, é imprescindível a implementação de uma solução tecnológica para o gerenciamento de processos administrativos a fim de aprimorar a prestação de serviços. Isso se deve a fatores essenciais, como a necessidade de padronização, redução de retrabalho, eliminação da impressão em papel e a possibilidade de troca de informações em tempo real.

Em virtude do considerável avanço tecnológico, torna-se imprescindível que a solução seja completamente na nuvem, nativa para a web e ofereça uma integração abrangente, permitindo o acesso instantâneo às informações. Isso garantirá que gestores públicos e servidores possam acessá-la de forma ampla, utilizando tablets, computadores ou dispositivos móveis (Android/iOS).

Dessa forma, a Licitante a ser contratada fornecerá serviços de hospedagem em um Data Center de alto desempenho e segurança, garantindo disponibilidade contínua e proteção contra ameaças como ataques de negação de serviço e violação ou sequestro de dados. O objetivo é eliminar os custos diretos e indiretos associados à manutenção de uma infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de banco de dados e servidores de aplicativos.

Diante da responsabilidade da empresa contratada em armazenar dados públicos de valor inestimável e imprescindíveis para o erário, é crucial implementar métodos de proteção que assegurem a segurança plena e absoluta do armazenamento desses dados. Isso visa dificultar qualquer tentativa de sequestro, divulgação indevida, corrupção ou adulterações criminosas dos dados.

É essencial assegurar um procedimento de backup confiável para atender às demandas de segurança e recuperação em caso de falhas do sistema, contribuindo para restaurar a integridade da base de dados diante de erros operacionais, quedas de energia ou falhas de equipamentos.

Ademais, a empresa contratada deve realizar backups diários de todos os dados dos sistemas.

Permitir ao administrador do sistema consultar e encerrar sessões ativas.

O Sistema deverá disponibilizar diversos métodos de auditoria (logs), conforme detalhado na solução e permitir que o administrador do sistema faça o gerenciamento de acesso destes.

O sistema deve permitir que, dentro da estrutura de múltiplas janelas, o usuário possa alternar entre as janelas abertas na mesma sessão e aba do navegador. Além disso, garantir a funcionalidade de ocultação (minimização) e fechamento das janelas de forma eficiente e geral.

O sistema deverá contar com um Cadastro Único (de pessoas, endereços, produtos, moedas, entre outros), que permita o compartilhamento eficiente de dados com todos os módulos do sistema.

O sistema deve manter um histórico detalhado de acessos por usuário, rotina e ação, registrando data, hora, nome do usuário e o IP local no momento da operação. Registrar em log de auditoria todas as inclusões, alterações e exclusões realizadas nas tabelas do sistema.

O sistema deverá contar com um Repositório de Certificados Digitais, garantindo segurança ao permitir o vínculo de certificados digitais do tipo A1, de propriedade exclusiva do usuário, permitindo seu uso para assinaturas eletrônicas somente quando o usuário estiver logado no sistema.

Deverá permitir o uso de Assinatura Eletrônica nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada

É **obrigatório** que os módulos que compõem o sistema observem e cumpram integralmente a legislação vigente — leis, decretos e demais normativas — nas esferas municipal, estadual e federal, promovendo as adequações necessárias sempre que houver atualizações legais ou requisitos específicos aplicáveis. Em especial, a solução contratada deverá atender às determinações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, devidamente assinado pelo fiscal do contrato, Secretário da pasta responsável, gestor do contrato ou responsável do TI, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, como indica o objeto desta licitação.

Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento, segurança, para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

6. FORMAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O serviço a ser contratado envolve a cessão de licença de uso da plataforma informatizada com implantação, treinamento e suporte contínuo (técnico, manutenção, armazenamento e assessoramento).

O termo de licenciamento de uso deverá permitir o acesso a plataforma informatizado no ambiente tecnológico da empresa a ser contratada, e sua validade será limitada ao período de vigência contratual, sendo que, ao seu término, a empresa contratada deverá entregar os dados atualizados, armazenados pela plataforma informatizada conforme necessidade da Contratante.

A propriedade intelectual e comercial da plataforma Informatizada deverá ser exclusiva da empresa a ser contratada, sendo que o Município observará as previsões constantes na Lei de Software e na Lei de Direitos Autorais, respectivamente Leis nº 9.609/98 e 9.610/98.

A contratação será pelo período de 12(doze meses) meses, prorrogável até o limite permitido em lei 14.133, tendo em vista tratar-se de serviços de natureza contínua e essenciais ao funcionamento da rede pública e ao atendimento à população, sendo por isso considerado de alta prioridade, e a relação necessidade/possibilidade verificada por esta administração.

7. EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

Prazo de execução do serviço é de 12 (doze) meses, em conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da ORDEM DE COMPRA emitida pelo órgão e/ou setor demandante.

A contratada terá até 05 (cinco) dias corridos para mobilização e início da execução do serviço, e após a execução total do objeto contratado, terá até 05 (cinco) dias corridos para comunicar o fato a contratante.

O serviço será executado no seguinte endereço: Av. Dr. João Rimsa, 340 – Centro, Imbituba - SC, CEP 88780-000.

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) - dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá realizar a coleta dos requisitos necessários, analisar os processos internos e adaptá-los da melhor maneira à plataforma, além de capacitar os usuários para operar o sistema, esta etapa compreende a importação, reorganização e

reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo novo sistema licitado, mantendo a integridade e segurança dos dados.

O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado, na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem cobranças adicionais, a digitação de todos os dados, sujeito a verificação posterior por parte do município. Deverá ser realizado a migração total dos bancos de dados. Registros em planilhas também deverão ser migrados.

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados;

A implantação do sistema envolve a preparação do sistema informatizado e da equipe de profissionais, tanto por parte da contratante quanto da contratada, visando sua entrada em produção. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá fornecer a cessão de direito de uso do sistema oferecido, sem limitação de usuários.

O início da implantação do sistema ocorrerá após a emissão do Termo de Aceite. Os cronogramas de implantação serão discutidos e definidos em reunião entre a contratada e a equipe gestora da Prefeitura Municipal de Imbituba, com base em levantamento de fluxo realizado pela contratada. Esses cronogramas serão registrados em ata e assinados por ambas as partes, podendo ser revisados mediante justificativa prévia e aceite de ambas as partes.

A contratada compromete-se a realizar o acompanhamento adequado durante a execução dos cronogramas, informando regularmente o andamento à contratante. Esta, por sua vez, será responsável por manter os serviços implantados em funcionamento após a entrega pela contratada.

Será exigido durante a implantação do sistema:

Realização de análise prévia para Instalação dos sistemas: Configuração e liberação de acesso dos módulos, portais e serviços;

Configuração e customização dos sistemas (Módulos e Portais), visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas do Município, incluindo adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos, estruturação de acessos e habilitação dos usuários, adequação de fórmulas de cálculo aos critérios adotados pelo município;

Alterações no produto que se caracterizem como erros, defeitos ou falhas de operação e determinações da legislação federal, estadual ou TACs, não são passíveis de cobrança de horas técnicas;

Toda a customização do sistema para a legislação municipal, durante o período de instalação, ocorrerá por conta da empresa contratada, sem a possibilidade de cobrar quaisquer adicionais;

O início das atividades de customização deve iniciar-se em no máximo 5 (CINCO) dias após a assinatura do contrato e emissão da autorização de fornecimento;

O cronograma das atividades de instalação deverá ser discutido com a comissão indicada. Qualquer mudança no cronograma deverá ser negociada e aceita pela comissão.

Estes serviços deverão ser executados no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados a partir da solicitação e disponibilização dos dados;

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

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

O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela comissão responsável;

A prefeitura disponibilizará servidores para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas;

A empresa contratada responsabilizar-se-á integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital;

A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema;

O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelos responsáveis do contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

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

O valor da hora técnica poderá ser cobrado, após o término da implantação, mediante autorização do secretário de Educação, para fazer alterações de qualquer natureza no sistema ou assessoria presencial;

As customizações desenvolvidas a pedido de alguma unidade escolar deverão ser disponibilizadas às demais, sem cobranças adicionais.

Na implantação de cada um dos sistemas, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação (municipal, estadual, federal):

- Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas (adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos);
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acessos e habilitações de usuários;
- Adequação de fórmulas de cálculos;

9. TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

Treinamento

- Realizar treinamentos presenciais dos profissionais envolvidos nas atividades operacionais dos sistemas;
- Ministrar treinamento técnico para a equipe do TI compreendendo transferência de conhecimentos sobre o sistema, possibilitando o suporte aos sistemas ofertados, realização de configurações e parametrizações, rotinas de segurança, gerações de backups e restaurações, bem como formas de acesso aos dados do sistema permitindo realizar qualquer processo necessário;
- O local para o treinamento será disponibilizado e informado pela secretaria de educação, assim como equipamentos e datas de realização;
- Os planos de treinamento devem ser entregues com antecedência mínima de 5 dias à comissão responsável, contendo os seguintes requisitos mínimos:
 - a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b) Público alvo;
 - c) Conteúdo programático; conjunto de material a ser disponibilizado em cada treinamento (apostilas, documentação técnica, etc.);
 - d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - e) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, filmes, etc.).
- A empresa deverá registrar a presença dos participantes, contendo, no mínimo, os seguintes dados: data, nome e assinatura;
- O fornecimento do material didático, ficará a cargo da contratada;
- Todos os custos relativos ao treinamento serão responsabilidades da contratada, excluindo o local da realização do mesmo e os computadores necessários;
- A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem cobranças adicionais, ministrar o devido reforço;
- O treinamento será realizado após o serviço de migração, com os dados conhecidos pelos usuários;
- Quando a empresa contratada disponibilizar novas ferramentas e recursos, ou se ainda restarem dúvidas sobre os módulos e operações, esta deverá fornecer uma reciclagem semestral, sanando dúvidas existentes sobre o sistema e apresentando as novas funcionalidades implementadas, durante a vigência do contrato. Esta reciclagem deverá ter no mínimo 20 horas, sendo estas distribuídas entre os módulos de interesse.

Suporte Técnico Remoto e Serviços Suplementares

Suporte Técnico

- Deverá ser garantido pela contratada aos técnicos e usuários do Município no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira;
- Serviço de manutenção e suporte ao sistema, por meio remoto, através de ambiente online para chamados e telefônico. Deverá estar disponível aos usuários do sistema sempre que necessário, sem custo adicional;
- O ambiente de chamados deve permitir ao administrador do sistema a visualização de todos os chamados e a interação com eles. Os usuários devem visualizar apenas os seus chamados;
- Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta ao usuário final, sem que fique registrado o atendimento;
- Os tempos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

Severidade	Descrição	Tempo de atendimento (horas corridas)
1	Sistema inoperante (sem acesso)	Até 5 horas
2	Sistema indisponível (serviços de atendimento ao cidadão);	Até 5 horas
3	Problema que restrinja a operação do sistema em relação às funcionalidades descritas neste edital;	Até 48 horas
4	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema;	Até 72 horas
5	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema;	Até 120 horas

- A empresa deverá manter o atendimento de suporte ao usuário em horário comercial de segunda a sexta, com tempo de resposta máximo de 2 horas, após a abertura do chamado;
- A CONTRATADA deverá informar a contratante, caso não seja possível a manutenção imediata, um prazo para a finalização da correção e as respectivas justificativas;
- Todos os prazos para resolução do problema começam após a abertura do chamado. Caso os prazos sejam desrespeitados, sem motivo aceito pela contratante, será penalizado por contratual;
- A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação estadual ou federal, bem como as TACs, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual;
- A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

Serviços Suplementares

Os serviços de demanda suplementares serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda suplementares:

- Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares;
- Manutenção Evolutiva - Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

Manutenção corretiva: é o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros decorrente de problemas de funcionalidade no sistema e detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis após definição da solução pela CONTRATADA. Erros atribuídos a terceiros não serão de responsabilidade da contratada;

Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças

ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia, que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

10. DATA CENTER E AMBIENTE TECNOLÓGICO

No âmbito da contratação de serviços em nuvem, é crucial zelar pela segurança da informação e garantir conformidade estrita com a legislação vigente, sobretudo ao lidar com a hospedagem de dados sensíveis de entidades governamentais. O presente documento estipula a condição de que o sistema seja hospedado em ambiente (datacenter). Este requisito se justifica pela importância e sua relevância para a segurança e legalidade da contratação.

Tal medida se justifica pela natureza das normas aplicáveis, as quais abordam sistemas de gestão de segurança da informação. A conformidade com essas normas assegura que o datacenter onde os dados serão armazenados siga os mais elevados padrões de segurança da informação. Isso é essencial para resguardar informações críticas e sensíveis, mitigando riscos relacionados a vazamentos, acessos não autorizados e outros incidentes que possam comprometer a integridade dos dados.

Resumidamente, as exigências atestam que os datacenters onde os serviços em nuvem serão hospedados cumprem padrões rigorosos de segurança e disponibilidade, proporcionando um ambiente confiável para o armazenamento e processamento de dados críticos do Município de Imbituba. Ademais, as cláusulas contratuais estabelecidas asseguram a legalidade e confidencialidade das informações, protegendo os interesses do órgão e dos usuários de forma abrangente.

Exigências:

- A implantação deverá ser em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo e ficando ao encargo da empresa contratada todos os custos de hospedagem;
- A empresa deverá prover todos os hardwares e softwares necessários para a execução do software contratado;
- A empresa deverá manter seu “Data Center” e a Infraestrutura para atendimento de suporte ao usuário, em horário comercial, para o atendimento dos chamados com um SLA (Garantia do Nível de Serviço) igual ou superior a 99,5%, e tempo de inatividade não superior a 2 horas.
- A Contratada deverá realizar todos os upgrades necessários em sua estrutura, incluindo hardware, software e links, para garantir o bom funcionamento dos sistemas;
- A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança),

que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio;

- A contratada deverá realizar backups diários, e mantê-los pelo período mínimo de 30 dias;
- Deverá possuir serviço de validação a cargo da CONTRATADA, indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS;
- A contratada é responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).
- A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;
- A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
- A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;
- O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade durante a vigência do contrato, sem a determinar limites a contratada;

Ambiente Tecnológico

Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender aos os seguintes requisitos:

- O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou subdomínio da contratada;
- O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet). Nenhum outro plug-in adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração de dispositivos;
- O sistema deve ser operável nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, Mac Os, Android e iOS;
- Deve ser compatível e rodar nos principais navegadores de mercado nas seguintes versões;
- Deve oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham acesso à web, para realização de trabalhos em campo.

- Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação o sistema não deverá exigir a instalação de recurso tecnológico como “runtimes” e plug-ins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente;
- O software Web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve utilizar conexões criptografadas (SSL/HTTPS);
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. Todos os custos envolvidos com o banco de dados ficam a cargo da empresa contratada;
- Garantir a integridade referencial das informações, não permitindo exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros que estejam ativos;
- Os módulos do sistema devem ser todos integrados;
- Possuir recursos de auditoria, permitindo identificar as operações realizadas, identificando o usuário que executou, bem como a data e hora da ocorrência e os dados inseridos e/ou alterados;
- A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/software em ambiente web.
- Aplicar as atualizações automaticamente, sem interferência do usuário. O usuário deve ser avisado da aplicação de novos releases, através de mensagens internas do sistema;
- O sistema deve ser totalmente em língua portuguesa, não sendo admitido interfaces, menus, telas, campos em telas, consultas, mensagens de validação das regras de negócio aos usuários em língua estrangeira;
- Disponibilizar documentação com implementações e correções efetuadas a cada nova versão do sistema;
- Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário;
- O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO.
- Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;
- Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;
- Fornecer em todo o sistema, relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar

minimamente para os formatos: PDF, DOC, XLS, e CSV;

- O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:
 - Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:
 - Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais.
 - Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade;
 - Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;
- Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de downloads ou utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;
- Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam.
- Permitir emissão de documentos com QR Code ou identificador único. Cada emissão realizada pelos sistemas devem ser armazenadas em local próprio e que permita a validação desses através de QR Code ou identificador único, mantendo os dados do momento da geração, independente de alterações na base de dados;

Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota pelo protocolo RDP;

11. REQUISITOS OPERACIONAIS DO SISTEMA

- Deve possibilitar a utilização de um cadastro único (pessoas, bairros, cidades, escolas, creches);
- O cadastro de pessoas deve seguir a metodologia de cadastro único e possuir as seguintes funcionalidades:
 - Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;
 - Permitir anexar arquivos digitais pertencentes a pessoa;
 - Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê

o Decreto n. 8.727/2016;

- Permitir o uso de certificado digital e-CPF nos seguintes procedimentos:
 - Emissão de qualquer relatório do sistema;
- As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF e CNPJ;
- Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, disponibilizando no mínimo as seguintes operações:
- Usuário que realizou a operação;
- Data e Hora;
- IP que realizou a operação;
- Realizar o processamento de lotes e/ou em massa, em segundo plano, garantindo maior eficiência.
- Permitir a utilização de logotipos e imagens oficiais do município em suas telas, relatórios e documentos;

12. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) LEI 13.709/2018

Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem do objeto deste contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente. A CONTRATADA deverá assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar dados pertinentes na medida que sejam estritamente necessários para a finalidade deste contrato, assegurando ainda que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromisso de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

Regularidade da coleta: Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

Tratamento de dados: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do MUNICÍPIO, caso seja

solicitada, toda a informação necessária para cumprimento de tal obrigação e permitir inspeções, auditorias e contribuir com elas em relação ao tratamento de dados pessoais.

Segurança e boas práticas: Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. A CONTRATADA deverá auxiliar o MUNICÍPIO na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança que possam ocorrer e na elaboração dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais quando necessário.

13. VISITA E PROVA DE CONCEITO

Visita

Não será obrigatória a realização de visita técnica, entretanto, as licitantes interessadas em participar da presente licitação, PODERÃO solicitar a realização de visita nas instalações da Prefeitura Municipal de Imbituba, até o dia anterior da abertura da sessão pública do Pregão, com o fim de tomar conhecimento da infraestrutura disponível para a prestação dos serviços e sanar eventuais dúvidas existentes. As visitas deverão ser previamente agendadas pelo telefone (48) 3355-8100 ramal 8118, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação.

Prova de Conceito

- Para garantir o interesse público e assegurar que o sistema vencedor do pregão seja adequado para as necessidades da Administração Pública, realizar-se-á avaliação do software, verificando se atende as necessidades da contratante;
- Posteriormente ao encerramento da sessão, a proponente classificada será convocada em até 07 (sete) dias úteis para realizar a avaliação de conformidade das respectivas áreas poderá ser realizada de forma simultânea com a divulgação pelo Pregoeiro da data, horário, e local;
- A proponente classificada, depois de declarada vencedora, anteriormente a adjudicação do Processo Licitatório, deverá realizar a AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os REQUISITOS TÉCNICOS listados no “anexo 1 – Requisitos Técnicos – Avaliação de conformidade”, em local e horário a ser definido pelo Município de Imbituba, de acordo com a proponente vencedora;
- Será nomeada Comissão de Avaliação, equipe técnica, composta por integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema, bem como a equipe de Tecnologia da Informação para proceder a análise e julgamento da Avaliação de Conformidade. Também, serão nomeados Procuradores Jurídicos e servidores do Departamento de Compras e Licitações que conduzirão a apresentação;
- A licitante vencedora disporá de um prazo de 7 (sete) dias úteis para realizar a demonstração do sistema, por no máximo 2 (dois) representantes, não podendo exceder o horário de expediente normal da Prefeitura de Imbituba, das 13:00 às 19:00. As demais empresas participantes do certame serão informadas das datas e horários da demonstração da empresa vencedora, podendo se fazer representar por no máximo 1 (um) representante;

- Caso a proponente classificada atenda as exigências do presente termo de referência, sendo aprovada na avaliação de conformidade, ainda será submetida a um Termo de Aceite final, este será emitido após a implantação do sistema, garantindo ao Município de Imbituba total legitimidade no que foi exigido e o que está sendo prestado pela empresa;
- A Avaliação de Conformidade consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto aos aspectos fundamentais do sistema ofertado:
 - a) Funcionalidades e Operações dos Módulos de Programas: atender 90% da totalidade das funcionalidades exigidas, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (DEZ por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até 180 dias a partir do início da implantação do sistema. Um item considerado "parcialmente atendido" será contabilizado como atendido para fins de avaliação global. No entanto, é necessário corrigi-lo e/ou implementá-lo, e o prazo máximo para essa correção ou implementação será aquele estipulado como o último prazo para a conclusão da implantação, esse julgamento será realizado pela comissão durante a realização da Prova de Conceito;
- A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estiverem relacionados na convocação, devendo a empresa vencedora apresentá-los de forma objetiva e sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.
- Itens que tratam da parte estrutural do sistema, alguns outros podem não ser exigidos no ato da apresentação. A equipe de T.I do município terá total liberdade para elencar se os itens serão apresentados, estes devem possuir também 90% de conformidade;
- A parte estrutural do sistema será avaliada durante toda a apresentação e vigência do contrato, sendo que a empresa pode ser desclassificada caso venha a descumprir itens obrigatórios já apresentados anteriormente;
- Declarada aprovada, a empresa deverá corrigir e/ou desenvolver os itens desconformes em um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sem nenhum custo ao Município de IMBITUBA. Os itens constantes no TERMO cuja demonstração não foi exigida na convocação são obrigatórios e serão exigidos no momento da implantação e durante a vigência do contrato;
- Após a análise os responsáveis emitirão o LAUDO DE CONFORMIDADE, sendo esta condição para adjudicação e homologação do objeto do presente certame;
- Não havendo a apresentação no prazo estabelecido, bem como não sendo aprovado, a proponente vencedora será desclassificada do certame, sendo então solicitada e analisada a conformidade das licitantes subsequentes observada rigorosamente a ordem de classificação, nas mesmas condições do edital.
- O Município de IMBITUBA poderá registrar integralmente a demonstração do sistema através de gravações como comprovação do atendimento aos requisitos. A gravação ficará sob guarda do Município de IMBITUBA e será considerada parte integrante dos autos do processo licitatório. Todas as ações também devem ser registradas em ATA;
- A licitante vencedora será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema, não podendo utilizar banco de dados de clientes sem a devida autorização da comissão avaliadora;
- Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu

funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência;

- O departamento de T.I poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem;
- É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora;
- Depois de concluídos e emitidos os Laudos de Conformidade, anteriormente a adjudicação e homologação do certame, qualquer licitante poderá interpor recurso quanto às análises, que lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr na data de publicação do Laudo de Conformidade.
- A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação;
- Cabe também ressaltar que as especificações técnicas no Termo de Referência para contratação de um sistema ERP são apenas um embasamento das necessidades da Prefeitura de IMBITUBA. Será avaliado o cumprimento dos objetivos de cada item, permitindo também diferentes abordagens desde que atendam eficientemente às necessidades solicitadas e desde que sejam aprovadas pela comissão de avaliação.
- O cálculo da porcentagem de atendimento será realizado com a somatória de todos os itens de todos os módulos avaliados e dividido por todos os itens que foram classificados como atendidos, mesmo vale para a avaliação da parte tecnológica da solução. Porcentagem = $(\text{Total de Itens atendidos} / \text{Total de Itens}) * 100$.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá em até 5 dias para iniciar e colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma a plataforma.

Efetuar em documento timbrado da empresa CONTRATADA, a entrega da instalação e disponibilização do sistema em até 180 dias, registrando os devidos endereços de acesso à equipe Gestora a ser definido pela CONTRATANTE, que efetuará o aceite da instalação/disponibilização.

A implantação do sistema consiste na preparação do sistema informatizado e da equipe de profissionais por parte da Contratante e da Contratada, visando sua entrada em produção. A CONTRATADA deverá fornecer, durante a vigência do contrato, a cessão de direito de uso do sistema ofertado sem limitação de usuários.

A implantação do sistema se iniciará após a emissão do Termo de Aceite e deverá ser finalizada em até 180 dias.

Os cronogramas serão registrados em ata e assinados por ambas as partes participantes. Esse prazo poderá ser revisado mediante prévia justificativa e aceite de ambas as partes.

A CONTRATADA se compromete a efetuar os devidos acompanhamentos durante a execução dos cronogramas, reportando o andamento para a CONTRATANTE.

A CONTRATANTE ficará responsável por manter os serviços implantados em funcionamento após entrega pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá respeitar todos os itens listados no item REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

Vigência:

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser renovado conforme dispõe a lei.

Prazo de entrega/execução:

Até 180 dias contados do dia seguinte a assinatura do contrato.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 001/2024, que “Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e estabelece normas gerais de licitação e contratação para as todas as unidades administrativas da Prefeitura de Imbituba/SC, e abrange os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Deverá a CONTRATADA executar o objeto desta licitação, nos moldes do Termo de Referência do edital e de acordo com a Proposta Comercial, no local indicado pela Prefeitura Municipal de Imbituba e manter todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

Cumprir e fazer com que seus empregados respeitem a legislação sobre segurança e medicina do trabalho devendo fornecer aos empregados e exigir o uso dos equipamentos de proteção coletivos e individuais, podendo essa utilização ser objeto de verificação, a qualquer momento, pela contratante.

Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados que participem da execução do objeto contratual, na hipótese de contrato de prestação de serviços;

Responder pelos danos causados diretamente a esta Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação dos serviços.

Cumprir e manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

Os serviços deverão ser prestados pela própria empresa vencedora, ficando expressamente vedada a subcontratação de terceiros.

Todas as despesas com a completa prestação dos serviços, tais como: transporte, alimentação, bem como outras que se fizerem necessárias ao adimplemento dos serviços correrão por conta da empresa vencedora.

A empresa vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante;

Caso seja necessário solicitar pedido de prorrogação para algum dos prazos acima mencionados, deverá ser solicitado por escrito com as devidas justificativas e protocolado junto à prefeitura.

Qualquer indenização que a prefeitura de Imbituba, por ventura, venha pagar a terceiros em virtude de vazamentos de dados do sistema por falhas de segurança, será de inteira responsabilidade da contratada.

A empresa vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços, assumindo os gastos e despesas que se

fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

Iniciar as atividades para implantação do sistema em no máximo 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato e emissão da autorização de fornecimento, devendo atender todos os requisitos dos módulos analisados e implantá-los no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato, ficando sujeita a multa contratual de 10% sobre o valor do contrato em caso de descumprimento.

A contratada deverá manter atualizados, sob sua responsabilidade, os cadastros de pessoas vinculadas ao Sistema Municipal de Educação, incluindo, no mínimo, dados de identificação, localização, contatos e dependentes, bem como os cadastros de servidores da educação, respectivas lotações, informações de almoxarifado e saldos de licitações relacionados à área educacional.

Os dados mencionados terão como origem os sistemas utilizados pelo Município de Imbituba, especialmente nos sistemas de gestão administrativa e social, observando-se os princípios, diretrizes e padrões estabelecidos pelo Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, enquanto modelo nacional de padronização e integração das informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis, ainda que os referidos sistemas sejam de fornecedores distintos do sistema educacional ora contratado. A atualização das informações deverá ocorrer, no mínimo, a cada 30 (trinta) dias, sendo de responsabilidade da contratada:

- a) solicitar formalmente aos setores competentes ou aos responsáveis pelos sistemas de gestão, social e financeiro os arquivos contendo os dados necessários, em formato compatível;
- b) proceder à atualização tempestiva das informações, por meio de integração sistêmica, quando tecnicamente viável, ou por meio de importação manual, lançamento assistido ou outro procedimento operacional equivalente, quando a integração não for possível.

A contratada poderá solicitar a atualização dos dados em intervalos inferiores ao prazo mínimo estabelecido, sempre que necessário para garantir a consistência, a confiabilidade e a atualidade das informações utilizadas na gestão educacional.

Os dados provenientes do sistema social são utilizados pela equipe multiprofissional do Município, composta, entre outros, por assistentes sociais, psicólogos, pedagogos e demais profissionais de apoio, para fins de acompanhamento escolar, prevenção da evasão, identificação de situações de vulnerabilidade social, proteção integral da criança e do adolescente e atuação em situações emergenciais, razão pela qual a atualização e a consistência dessas informações são essenciais à execução das políticas públicas educacionais.

Considerando que as áreas de finanças, protocolo, licitações, almoxarifado e assistência social possuem atualização constante de dados que impactam diretamente a gestão escolar, a presente obrigação visa assegurar:

- o contato imediato com responsáveis legais por alunos;
- a correta identificação da localização das residências em situações de emergência, evasão ou acompanhamento multiprofissional;
- o controle adequado da movimentação de estoques e saldos de licitações, especialmente de alimentação escolar;
- a confiabilidade e a rastreabilidade das informações utilizadas pelos gestores públicos.

O tratamento dos dados pessoais deverá observar rigorosamente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), limitando-se às finalidades estritamente

necessárias à execução do contrato e às políticas públicas educacionais, sendo vedado o uso para qualquer finalidade diversa.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou tratamentos inadequados, responsabilizando-se por eventuais incidentes de segurança decorrentes de sua atuação.

O descumprimento das obrigações previstas neste item será considerado falha na execução contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

Deverá realizar o treinamento dos módulos antes entrar em operação em no máximo até 180 dias após a assinatura do contrato.

Caso o sistema fique inoperante por falhas nos equipamentos e/ou sistemas contratados e tenha excedido os períodos tolerados, será aplicado multa de 10% sobre o valor da mensalidade, acrescido de qualquer indenização e/ou prejuízo adicional que será ocasionado pela falha.

Durante o primeiro ano de vigência do contrato, além do suporte geral, a contratada deverá disponibilizar um técnico responsável pelo atendimento e suporte operacional aos usuários, pela atualização dos dados cadastrais entre sistemas, pelo monitoramento da utilização do sistema de gestão escolar e suporte aos usuários.

Este técnico deverá estar disponível para atendimento imediato, sendo imprescindível o atendimento presencial ou por meio de canais virtuais, como WhatsApp ou sala de atendimento, no horário das 08:00 às 17:00, não sendo aceito atendimento por e-mail. Todo o suporte deverá ser prestado sem custos adicionais para a Administração.

A exigência dessa disponibilidade justifica-se pela complexidade do processo de implantação, pelo número de usuários envolvidos, pela necessidade de acompanhamento contínuo e pela garantia de continuidade e estabilidade dos serviços educacionais, especialmente durante o período de transição entre sistemas.

A Central de Vagas deverá cumprir integralmente todas as exigências estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado entre o Município de Imbituba e o Ministério Público (MP). Os documentos de referência pertinentes serão fornecidos à contratada após a assinatura do contrato. Caso o MP não aprove o modelo apresentado, a contratada deverá fornecer todo o suporte necessário para a customização do sistema até que a central atinja 100% de conformidade e aprovação pelo MP, sem custos adicionais para a contratante.

Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

A Empresa deverá fornecer à Prefeitura de Imbituba, sempre que solicitado e a qualquer momento do contrato, um backup restaurável ou em formato de texto contendo o dicionário de dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes. O fornecimento deve ocorrer em até 4 dias úteis após a solicitação. No término do contrato a Prefeitura de Imbituba reserva-se o direito de verificar os dados fornecidos no backup e confrontá-los com os dados armazenados no sistema, caso

a Prefeitura constatar divergências ou dúvidas em relação aos dados fornecidos, a Empresa deverá saná-las em até 24 horas, fornecendo relatórios claros e detalhados para explicar as divergências encontradas e realizar ajustes necessários nos dados fornecidos. A fim de possibilitar a verificação dos dados, a Empresa deverá conceder acesso temporário em forma de leitura aos sistemas, permitindo que a Prefeitura de Imbituba acesse os dados armazenados e compare com os dados fornecidos no backup. A verificação dos dados e a solicitação de sanção de divergências serão realizadas no prazo máximo de até 180 dias após o fornecimento do backup.

Atender de forma integral a Lei Municipal número 5.487 de junho de 2024. Este item deve ser atendido integralmente até o final do período de implantação.
https://s3cache.dom.sc.gov.br/atos/2024/06/1717527357_lei_n_5.487_de_04_de_junho_de_2024_protocolo210.2552024_extrato.pdf

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Demais condições constantes do edital de licitação.

DAS SANÇÕES CONTRATUAIS:

Pelo atraso, inexecução total ou parcial das obrigações, ou o descumprimento de qualquer cláusula ou condição contida no edital e seus anexos, o Município de Imbituba poderá, garantida prévia defesa, aplicar à Contratada, conforme o caso, as seguintes sanções:

- O início das atividades para implantação do sistema deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias após a assinatura do contrato e emissão da autorização de fornecimento, com a conclusão da implantação dentro de 180 dias úteis a partir da mesma data. Qualquer atraso sujeitará a parte contratante a uma multa de 10% do valor estipulado no contrato, deve a contratada solicitar formalmente caso necessário prorrogação de prazo .
- Caso a prefeitura fique inoperante por falhas nos equipamentos e/ou sistemas contratados e tenha excedido os períodos tolerados, será aplicado multa de 10% sobre o valor da mensalidade, acrescido de qualquer indenização e/ou prejuízo adicional que será ocasionado pela falha;
- Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

- Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- Dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

6.4. A Gestão e fiscalização serão efetuadas pelos servidores:

Gestor	Servidor	CPF
Josué Bilherva Soares Espezim		051.xxx.xxx-85
Fiscais	Servidor	CPF
Gerenciamento e Tecnologia	Lourenço Luiz Di Pietro Junior	024.xxx.xxx-28
	Wagner Luiz Rausseng Olegário	037.xxx.xxx-40
	Julieti Heidemann	073.xxx.xxx-42
	Tiago da Rosa Soares	052.xxx.xxx-30
Módulos de Administração de Recursos Educacionais, Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Recursos Bibliotecários, Aplicativo (pais e professores):	Simeia Pinto Fernandes Goularte	014.xxx.xxx-39
Módulo de Vagas e Matrículas, Secretaria Escolar	Grasyeli dos Santos	050.xxx.xxx-47
Modulo Censo Escolar	Cristina Vieira de Melo	057.xxx.xxx-85
Modulo Nutrição e Alimentação Escolar	Constância Palma	087.xxx.xxx-00

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Anexo 1 - Requisitos Técnicos – Avaliação de Conformidade

I. Requisitos de Sistema e Segurança

1. Todos os cadastros e movimentações neste módulo devem permitir a exportação de dados em relatórios, com suporte, no mínimo, aos formatos PDF, DOC, XLS, XLSX, JPEG e TXT. Os relatórios gerados devem possibilitar visualização, impressão e download.
2. O sistema deve oferecer a opção de selecionar as colunas a serem incluídas na impressão ou exportação. Durante a geração dos arquivos, o sistema deve permitir a navegação entre as telas e garantir o uso normal e contínuo das funcionalidades, sem interrupções.
3. Permitir a criação de grupos/perfis de acesso para restringir funcionalidades, como o acesso às escolas ou módulos específicos do sistema.
4. Permitir o gerenciamento total dos usuários, atribuindo as permissões de acesso aplicando restrições a operações (visualização, exclusão, alteração, inclusão).
5. Após desabilitar um usuário a conexão deve ser interrompida imediatamente.
6. Garantir o **cadastro único para pessoa** (alunos, professores, pais, responsáveis, fornecedores, etc.).
7. Permitir que um usuário esteja sempre atrelado a uma única pessoa, independentemente de ela possuir múltiplas funções ou vínculos (Tanto acesso de professor quanto pai no mesmo login).
8. Permitir o registro de relações (pai, mãe, responsáveis autorizados a buscar alunos) vinculadas ao cadastro de pessoa.

9. Não permitir cadastrar uma pessoa com o CPF já existente.
10. Restringir a exclusão de uma pessoa caso ela possua outros vínculos associados no sistema.
11. Permitir que, em caso de esquecimento, a senha possa ser redefinida pelo usuário de forma online, sem a necessidade de contato com a contratada ou prefeitura.
12. Permitir ao usuário alterar as definições de notificação via e-mail, permitindo que o mesmo escolha quais notificações deseja receber. Deve permitir ao usuário interno, em um só click, não receber e-mail de notificação.
13. Possibilitar a **alternância de estabelecimento** (escola) sem que o usuário precise sair do sistema ou do módulo em que está logado.
14. Permitir a notificação aos usuários sobre a existência de novas demandas no sistema.
15. Disponibilizar acesso à ajuda atualizada para os processos mais frequentemente utilizados.
16. Permitir a abertura de chamados para a contratada de forma online. Sendo que o usuário terá acesso apenas aos seus chamados e o administrador terá acesso a todos.
17. Permitir a visualização de atualizações já realizadas e daquelas que estão agendadas para o sistema.
18. Permitir a busca e navegação direta através da descrição dos cadastros e funcionalidades, facilitando a identificação do uso e acesso.
19. O sistema deve ser totalmente web, sem qualquer dependência da estrutura física da contratada para funcionamento.
20. Permitir a assinatura de documentos na plataforma, sem a necessidade de download.
21. Fornecer a assinatura avançada do sistema e permitir a instalação/uso de assinatura ICP, ficando vinculada ao usuário e não ao computador.
22. Todo relatório deve gerar um código de verificação, permitindo a validação e a identificação do usuário que gerou.
23. Independente do formato gerado, os relatórios devem conter a mesma informação.
24. Todas as rotinas do sistema devem possuir auditoria de inclusão, exclusão ou alteração.
25. O Sistema deve permitir a geração e customização de relatórios sem a intervenção da contratada.
26. Permitir que, dentro da estrutura de múltiplas janelas, o usuário possa alternar entre as janelas abertas na mesma sessão e aba do navegador. Além disso, garantir a funcionalidade de ocultação (minimização) e fechamento das janelas de forma eficiente e geral.

II. Módulo de Administração de Recursos Educacionais

1. Todos os cadastros e movimentações neste módulo devem permitir a exportação de dados em relatórios, com suporte, no mínimo, aos formatos PDF, DOC, XLS, XLSX, JPEG e TXT. Os relatórios gerados devem possibilitar visualização, impressão e download.
2. Permitir o registro das espécies de documentos (acordos, atos, artigos, etc.) gerenciados pela Secretaria de Educação, informando o nome e a descrição da espécie do documento.
3. Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados em todas as unidades escolares, informando a espécie, o nome e um descritivo.
4. Permitir o cadastro dos tipos de unidades escolares da rede municipal, incluindo a descrição.
5. Cadastrar as unidades escolares com seus documentos legais, endereços, contatos, vínculos com órgãos regionais, esfera administrativa do conselho e código INEP.
6. Definir o zoneamento das unidades escolares, vinculando-as aos bairros e permitindo que essa organização seja estruturada por modalidade de ensino.
7. Permitir a criação de campos de dados adicionais e personalizados para o cadastro de cada unidade escolar.
8. Cadastrar os tipos de avaliações externas aplicadas nas escolas, informando a descrição e a respectiva entidade avaliadora (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).
9. Incluir os resultados das avaliações externas, informando o tipo, ano, meta e índice alcançado.
10. Registrar os estoques existentes em cada unidade escolar, informando descrição e tipo, vinculando-os aos depósitos do sistema de almoxarifado municipal.
11. Anexar documentos ao cadastro da unidade escolar, informando o nome, tipo e data de emissão ou criação.
12. Selecionar e registrar os instrumentos pedagógicos disponíveis (jogos educativos, acervo multimídia, brinquedos).
13. Cadastrar as entidades parceiras (ONGs, privadas) vinculadas às unidades escolares, informando a entidade e o objetivo da parceria.
14. Cadastrar os alunos da rede municipal, incluindo dados de nacionalidade, deficiências, filiação, endereços, contatos e foto (podendo ter origem de um arquivo digital ou diretamente de uma webcam).
15. O cadastro de alunos deve ser vinculado diretamente ao cadastros dos seus responsáveis.

16. Gerenciar o grupo familiar do aluno, informando o integrante e o grau de parentesco, e cadastrar as pessoas autorizadas a buscar o aluno na escola.
17. Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno.
18. Registrar as restrições de saúde que o aluno possui, como restrições de medicamentos e alimentares.
19. Gerenciar a ficha de saúde dos alunos, incluindo histórico de doenças, vacinas, convênios de saúde, alergias e tipo sanguíneo.
20. Realizar o **controle antropométrico** do aluno, registrando a data da medição, peso e altura, e mantendo um histórico das aferições.
21. Cadastrar as certidões do aluno, informando o tipo, número e nome do cartório.
22. Cadastrar os recursos de acessibilidade para provas do INEP para alunos com deficiência (auxílio leitor, transcrição, prova ampliada).
23. Oferecer funcionalidade para exibir a distância do endereço do aluno em relação aos endereços das unidades escolares, apresentando a distância em metros e o tempo estimado de deslocamento.
24. Disponibilizar o cadastro de turnos para a estruturação das turmas (matutino, vespertino, noturno, integral).
25. Cadastrar modalidades de ensino e organizar por área de atuação/faixa etária.
26. Cadastrar os registros de organização escolar para estruturação dos cursos (séries anuais, ciclos, períodos semestrais).
27. Cadastrar os regimes escolares para configuração dos cursos, definindo a forma de progressão da matrícula (regular, parcial, continuada, promoção automática). Permitir inclusão de anexos (certificados, por exemplo).
28. Cadastrar os cursos ofertados, organizando-os por nível, modalidade, organização e regime escolar.
29. Cadastrar e gerenciar aulas extras (ex.: Eduti)
30. Permitir emissão de certificados de cursos promovidos pela secretaria, com modelo pré-definido personalizável.
31. Cadastrar as **etapas** (séries, anos, ciclos), informando o curso, nome, sigla e faixa etária atendida.
32. Gerenciar e consultar áreas de conhecimento, componentes curriculares e matrizes curriculares, vinculando-as às etapas e cursos.

33. Permitir que uma base curricular seja usada por mais de uma etapa/série.
34. Configurar turmas multisseriadas ou multietapas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.
35. Permitir a duplicação do cadastro da turma no mesmo ano letivo para outras unidades escolares, com a opção de copiar dados básicos de ambientes e matrizes curriculares.
36. Gerenciar a capacidade máxima de alunos na turma, permitindo ajustes com justificativa e mantendo um histórico das alterações.
37. Sugerir a criação de novas turmas/unidades com base nas ocupações.
38. Controlar a quantidade máxima de alunos, impedindo a enturmação acima do limite configurado, conforme limite configurável.
39. Incluir a matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo e permitir sua substituição.
40. Cadastrar os tipos de construções que compõem a infraestrutura escolar.
41. Cadastrar as informações das construções físicas das unidades escolares, incluindo descrição, quantidade de andares e o tipo de prédio.
42. Anexar documentos ao cadastro do prédio.
43. Cadastrar os tipos de ambientes escolares.
44. Cadastrar os ambientes que compõem as construções, informando tipo, descrição, público usuário, área em m², se é climatizado e se possui acessibilidade.
45. Anexar documentos de tamanho mínimo de 128MB ao cadastro do ambiente.
46. Gerenciar a capacidade física dos ambientes, informando modalidade, grupo de ensino e a capacidade.
47. Cadastrar as restrições de utilização de um ambiente (descrição, vigência, dias da semana, turno, horário de início e término).
48. Vincular os ambientes que serão utilizados pelas turmas no período letivo, definindo o prédio, o ambiente e se é preferencial.
49. Cadastrar os tipos de abandono de matrículas.
50. Consultar os funcionários da educação (dados pessoais, filiação, deficiências, endereços e escolaridade). Estes dados são cadastrados pela contratante no sistema de gestão de rh do município e deverão ser atualizados no sistema de educação pela contratada, evitando o retrabalho de cadastros bem como a contratação de uma funcionalidade já existente.

51. Cadastrar as formações e especializações dos profissionais.
52. Registrar a designação principal do professor, com o estabelecimento, turno, carga horária e período da vigência.
53. Consultar os locais de trabalho (lotação) dos funcionários, informando local e data de início.
54. Visualizar os afastamentos (licenças) e os avisos prévios ou desligamentos dos funcionários registrados pelo setor de recursos humanos.
55. Cadastrar a habilitação curricular do professor, indicando quais componentes curriculares ele está apto a lecionar.
56. Vincular os profissionais em sala na turma, definindo a atribuição; para docentes, informar os componentes curriculares, atividades complementares ou atendimentos educacionais especializados.
57. Permitir a substituição de profissionais em uma turma.
58. Ao encerrar o contrato de um servidor, todas as suas lotações devem ser encerradas. Ao fechar a lotação de um professor, todas as suas regências devem ser finalizadas.
59. Restringir a lotação de um servidor fora do intervalo de contratação, bem como a regência fora do intervalo de lotação.
60. Restringir a regência de professores em área diferente da área contratada.
61. Restringir o acesso ao sistema dos servidores com contratos encerrados e permitir configurar a restrição de acesso em períodos de ausências por faltas ou licenças.
62. Permitir o cadastro e impressão de comunicados internos (convocação ou informativo), informando unidade escolar, tipo, texto e profissionais envolvidos.
63. Configurar percentuais de alerta de infrequência por modalidade, incluindo alertas para busca ativa e benefícios (faltas consecutivas ou alternadas).
64. Consultar as infrequências dos alunos, destacando aqueles com percentuais de frequência abaixo dos índices definidos.
65. Cadastrar os órgãos de gestão democrática (conselhos escolares, associações de pais e mestres), informando órgão, tipo e a unidade escolar vinculada.
66. Anexar documentos ao cadastro do órgão de gestão, informando nome, tipo e data de emissão.
67. Vincular os membros que compõem os órgãos de gestão, informando tipo e período de participação.

68. Cadastrar o Plano Municipal de Educação (PME), informando vigência, descrição, documento legal, periodicidade da avaliação e ano da primeira avaliação.
69. Cadastrar as diretrizes do PME.
70. Cadastrar as comissões do PME, incluindo integrantes e sua representatividade.
71. Anexar documentos ao cadastro do PME.
72. Cadastrar e gerenciar a distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação), definindo curso, etapa escolar, descrição, ano e os itens que compõem cada kit.
73. Cadastrar cargos e referidas funções.
74. Cadastrar horários e Hora atividade dos professores.
75. Permitir acessar os planejamentos através de campo de atalho.
76. O planejamento deve possuir um campo de texto para o parecer da secretaria, bem como permitir a assinatura do profissional que emitiu o parecer.

III. Módulo de Calendário Escolar

1. Todos os cadastros e movimentações neste módulo devem permitir a exportação de dados em relatórios, com suporte, no mínimo, aos formatos PDF, DOC, XLS, XLSX, JPEG, TXT e quando possível PPT e PPTX. Os relatórios gerados devem possibilitar visualização, impressão e download.
2. Permitir o cadastro do calendário escolar geral, gerenciado pela Secretaria de Educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade.
3. Cadastrar o calendário de ano letivo, definindo períodos inicial e final de movimentação, férias, data do censo escolar, e datas inicial e final para cada avaliação.
4. Permitir o cadastro do calendário escolar de cada unidade escolar vinculado ao calendário geral, possibilitando eventos próprios sem modificação do calendário geral.
5. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se a data é considerada dia letivo ou não.
6. Possibilitar a visualização do total de dias letivos, eventos e feriados.
7. Cadastrar os tipos de módulos letivos (ano, bimestre, trimestre, semestre), informando descrição e quantidade máxima de períodos vinculados.
8. Organizar os módulos letivos (bimestre, semestre), informando descrição e tipo.
9. Cadastrar qualquer tipo de evento no calendário (feriados, recessos, conselhos de classe, planejamentos coletivos, etc.).

10. Cadastrar os períodos letivos, informando modalidade, organização modular, período de vigência, período de dias não letivos e período dos exames finais.
11. Vincular os módulos letivos que compõem o período letivo, definindo datas de início e término, além dos prazos para registros de desempenho.
12. Criar grupos de horários (descrição e turno), definindo intervalos de tempo e classificando-os como aula ou intervalo, informando horário e número correspondente ao período.
13. Cadastrar as grades horárias, contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma.
14. Ajustar o horário da grade horária, informando o componente curricular, atividade complementar/AEE, profissional e ambiente utilizado.
15. Realizar a validação da grade horária, identificando conflitos entre os horários das turmas.
16. Permitir gerar várias versões da grade horária, sendo que apenas uma pode estar homologada e em uso.
17. Permitir cancelar uma grade horária; alterações só podem ser realizadas antes da homologação.
18. Visualizar as ocorrências registradas durante a validação da grade (tipo do erro e descrição).
19. Gerar o calendário específico da turma com base no calendário escolar e na grade horária.
20. Vincular os sistemas de avaliação que serão utilizados em cada período letivo, permitindo formas de avaliação distintas (nota, conceito, parecer, portfólio) para cada período.
21. Configurar os tipos de resultados finais específicos para cada período letivo (geral ou por unidade escolar).
22. Permitir **inicializar o ano letivo** a partir de outro ano, copiando turmas, horários de funcionamento, professores que ministram as disciplinas e horários de aula das disciplinas.

IV. Módulo de Gestão Pedagógica

1. Todos os cadastros e movimentações neste módulo devem permitir a exportação de dados em relatórios, com suporte, no mínimo, aos formatos PDF, DOC, XLS, XLSX, JPEG, TXT e quando possível PPT e PPTX. Os relatórios gerados devem possibilitar visualização, impressão e download.
2. Emitir alerta ao coordenador pedagógico quando o professor estiver em atraso com a postagem de planejamento/notas/frequência, considerando o calendário estabelecido pela secretaria de educação.

3. Permitir criar modelos de plano de aula que sejam editáveis, que permitam o preenchimento da parte metodológica com campo de texto, anexo de fotos e documentos. Quando possível anexar vídeos.
4. Possibilitar a exportação do plano de aula, considerando características do item 1, permitindo que o plano de aula permaneça editável no sistema.
5. Exibir o conteúdo previsto no plano de ensino de acordo com o período filtrado.
6. O conteúdo cadastrado deve permitir o vínculo com as habilidades BNCC. E quando o conteúdo for selecionado deve permitir a consulta dessas habilidades.
7. Permitir o cadastro da **estrutura pedagógica da BNCC** por modalidade de ensino, contemplando direitos de aprendizagem, campos de experiências, objetivos, habilidades, entre outros elementos.
8. Cadastrar as competências da base curricular, permitindo a avaliação de objetivos específicos por menção, opcionalmente por avaliação, e atribuir conceitos específicos a essas menções (como exceção).
9. Cadastrar objetivos vinculados à base, representando itens do planejamento de aula a serem seguidos pelos professores.
10. Configurar sistemas de avaliação por modalidade de ensino e matriz curricular, podendo ser por nota, conceito, parecer, indicador ou menção.
11. Definir se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, estabelecendo os parâmetros mínimos para aprovação e progressão escolar.
12. Permitir a parametrização da forma de avaliação, configurando fórmulas matemáticas (inclusive condicionais) para apuração de resultados finais (normal e exame).
13. Permitir definir o percentual de frequência mínima de aprovação, número de decimais para aprovação, intervalo de nota de aprovação/reprovação/exame, e casas decimais na nota final.
14. Permitir configurar termos (descrições) específicos para resultados como: aprovado, reprovado, exame, matriculado, novo, cursando, transferido, reprovado por frequência, e aprovado por conselho.
15. Permitir configurar termos específicos para amparo (exibido em boletim, ata e histórico) especialmente para a educação infantil e anos iniciais.
16. Definir o cálculo da nota de substituição para notas parciais (atribuição, somatório, substituição da menor nota e média), e considerar a data de entrada do aluno como referência para o divisor da nota alcançada.

17. Cadastrar formatação de notas, permitindo configurar uma descrição a ser impressa nos documentos ao invés do valor numérico.
18. Cadastrar menções, para uso na rede municipal ou escola específica, para avaliação de habilidades ou como auxílio na elaboração das avaliações descritivas dos alunos ou nas ocorrências.
19. Cadastrar modelos de fichas avaliativas específicas por estrutura curricular, vinculando as habilidades avaliadas.
20. Configurar o uso de fichas avaliativas para sistemas de avaliação do tipo menção.
21. Definir, para cada estrutura curricular, as configurações específicas de avaliação, como modo de avaliação, quantidade mínima de avaliações e recuperações a serem realizadas.
22. Configurar o planejamento pedagógico, definindo ano letivo, escopo, modalidade, atendimento e grupo de ensino.
23. Determinar os campos obrigatórios e personalizados para a elaboração dos planos de ensino e planos de aula.
24. Permitir o registro dos planejamentos de ensino de forma exclusiva por um professor e de forma compartilhada por múltiplos professores. O compartilhamento deve ser uma escolha do professor, sendo a configuração padrão: não compartilhar. O nome do professor deve estar vinculado ao planejamento.
25. Permitir o cadastro de planos de aula pelos professores, baseados nos planos de ensino, incluindo temática, estratégias e habilidades, fomentando a interdisciplinaridade, com a possibilidade de anexar documentos.
26. Permitir que coordenadores pedagógicos marquem os planejamentos como aprovados ou a revisar, podendo adicionar considerações.
27. O coordenador pode descrever considerações, aprovar ou rejeitar o planejamento. Somente se rejeitado, o professor poderá fazer alterações no planejamento.
28. Cadastrar solicitações de encaminhamento de alunos (matrícula, data, sigilo, dificuldades relatadas e procedimentos pré-realizados).
29. Gerenciar o encaminhamento do aluno, informando o profissional, a área e o turno(s) de preferência para o atendimento.
30. Registrar os atendimentos realizados a partir dos encaminhamentos pedagógicos, incluindo agendamentos e relatórios.
31. Emitir histórico pedagógico, relatando inscrições no APOIA, atendimentos de assistência social, dificuldade disciplinar, dificuldade de aprendizagem entre outros.

32. Dispor de um painel gerencial para o acompanhamento de informações pedagógicas nas unidades escolares
33. Cadastrar Ata de Justificativa de Reprovação (modelo pedagógico) para que seja preenchido durante o ano letivo

V. Módulo de Secretaria Escolar

1. Todos os cadastros e movimentações neste módulo devem permitir a exportação de dados em relatórios, com suporte, no mínimo, aos formatos PDF, DOC, XLS, XLSX, JPEG e TXT. Os relatórios gerados devem possibilitar visualização, impressão e download.
2. Controlar quais documentos são obrigatórios para efetivação da matrícula, definindo regras por modalidade e tipo de movimentação.
3. Permitir a matrícula regular do aluno (data, unidade, modalidade, curso, turno) com enturmação automática.
4. Permitir a matrícula simplificada, atribuindo uma ou mais turmas ao aluno e visualizando seu aproveitamento e notas de anos anteriores na mesma tela.
5. Permitir matrículas em atividades complementares, com critérios de média e presença mínima para a participação.
6. Permitir a matrícula no atendimento educacional especializado e matrículas complementares para reforço/acompanhamento.
7. Permitir matrículas de alunos em regime de dependência, especificando os componentes curriculares.
8. Permitir o **cancelamento de matrícula**.
9. Permitir o registro de dados de desempenho escolar para as matrículas.
10. Anexar documentos ao registro da matrícula.
11. Gerenciar processos de **rematricula** (coletiva ou individual), com configuração de origem e destino, permitindo a atualização dos dados do envolvido.
12. Permitir alterar o estabelecimento na rematricula do aluno.
13. Permitir que as unidades escolares configurem a obrigatoriedade de utilizar a fila de espera para novas matrículas.
14. Permitir os processos de avanço, aceleração, remanejamento entre turmas, transferências e continuidade de estudos.

15. Permitir o remanejamento de alunos entre as turmas, considerando a troca ou transferência, e possibilitando a renumeração das turmas.
16. Permitir **reordenar ou reenumerar a turma** a qualquer momento.
17. Permitir a transferência de alunos entre escolas da rede municipal, ficando pendente do aceite da escola de destino.
18. Se a transferência for rejeitada no destino, o aluno volta para a escola de origem e o secretário é informado no correio interno.
19. Permitir o retorno automático de aluno transferido à escola de origem, caso este não seja aceito em um determinado período na escola de destino.
20. Permitir a transferência de alunos entre turmas/rede, mantendo seu histórico e boletim.
21. Restringir a transferência do aluno dentro de um prazo, especialmente para algumas etapas da educação infantil.
22. Gerenciar os **diários de classe**, registrando o conteúdo ministrado, o plano de aula de origem, a data da aula e observações, com possibilidade de anexar arquivos. As aulas podem ser avaliativas ou expositivas, e devem ser identificadas as aulas sem registro de chamada.
23. Registrar a frequência escolar por data ou período de aula, além de abono ou justificativas de ausência.
24. Registrar avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, e incluir conteúdo e critérios de avaliação.
25. Registrar o desempenho escolar dos alunos, considerando avaliações diferenciadas para alunos com necessidades especiais (PNEs), e permitindo alterar o tipo de avaliação para aluno especial.
26. Lançar notas, conceitos e pareceres para componentes definidos na grade curricular, com facilidade de operação e navegação usando setas, semelhante a uma planilha eletrônica.
27. Permitir o registro ilimitado de provas, trabalhos, recuperação, reavaliação e complemento de parciais, por disciplina e turma, com data e planos de aulas vinculados e anexos.
28. O sistema deve gerar automaticamente a fórmula matemática para determinar a média da avaliação, e permitir ao professor alterá-la.
29. Registrar observações disciplinares (individuais ou coletivas), com opção de publicação para os responsáveis.

30. Cadastrar ocorrências, sendo que o conteúdo do relato deve passar pela mediação do coordenador para ser disponível aos pais (com exceção de textos predefinidos que vão automaticamente).
31. Gerenciar **conselhos de classe**, incluindo registros de data, hora, participantes e emissão de atas.
32. Realizar **fechamentos de módulos letivos**, com cálculo de médias, frequências e resultados finais anuais.
33. Registrar e finalizar os resultados dos exames finais, sendo que somente os alunos da turma nessa situação estarão disponíveis para digitação da nota.
34. Permitir que no encerramento do diário do professor, as faltas do período avaliativo sejam consolidadas e as notas calculadas considerando a forma de avaliação e as fórmulas definidas pelos professores (a nota complementar deve ser somada à média parcial).
35. Gerar as situações e médias finais conforme a forma de avaliação e modo de matrícula (etapa ou componente), com cálculo para um aluno, turma, série ou todo o calendário.
36. Ao marcar a situação "aprovado por conselho", o sistema deve atribuir nota aos componentes que não atingiram a média, conforme configurado (nenhuma nota, média do ano letivo ou média do exame).
37. Gerenciar históricos escolares, incluindo modalidades, cursos, etapas e componentes curriculares.
38. Cadastrar notas, conceitos e situações de componentes curriculares vindas do Supletivo, e exibir essas notas no histórico escolar.
39. Registrar as escolas no cadastro de histórico para facilitar a reutilização.
40. Registrar informações sobre uniformes escolares (tipo e tamanho) para cada aluno.
41. Permitir que os pais/responsáveis solicitem material escolar ou uniforme, através de portal ou aplicativo, discriminando item e/ou tamanho.
42. Possibilitar a consulta do histórico de alterações e movimentações de cada matrícula.
43. Consultar o histórico da matrícula.
44. Atender, ao menos, a Educação Infantil e Ensino Fundamental (incluindo AEE e aulas complementares).
45. Permitir o registro de amparos, indicando opcionalmente se ele aprova ou reprova o aluno e restrições de uso no histórico, notas e/ou parciais.
46. Permitir a matrícula retroativa de alunos a qualquer momento.

47. Permitir configurar o texto de conclusão para histórico e ata de resultados finais, e configurar o texto do cabeçalho e observações de atas e atestados.
48. Permitir definir quais modalidades de ensino serão impressas no histórico.
49. Permitir que terceiros possam encaminhar documentos com o nome do Secretário Titular da escola para que o mesmo possa assiná-los digitalmente.
50. Permitir o encerramento do calendário por escola, bloqueando alterações referentes a ele, e o fechamento automático das escolas quando todas as turmas estiverem fechadas.
51. Permitir ou restringir o acesso às avaliações de cada calendário escolar ao secretário de escola e ao professor.
52. Permitir a exibição de alunos com determinada situação (cursando, transferidos, ...) na lista de diário do professor.
53. Permitir que seja exigido, ou não, a identificação do turno parcial da matrícula do aluno (especialmente para Educação Infantil em tempo integral que permanece em apenas um turno).
54. Permitir configurar a possibilidade de continuidade de uma matrícula de um aluno, mesmo estando fora da idade esperada.
55. Restringir o atendimento de vagas encaminhadas após o prazo de atendimento.
56. Permitir para cada etapa, restringir as transferências, exclusivamente por uma lista de transferência.
57. Permitir avançar, matricular ou rematricular os alunos conforme movimentação de situação previamente regrada.
58. Permitir regrar as transferências para outras modalidades (classe aceleração, nivelamento, etc) ou série.
59. Restringir se somente alunos com todos os anos letivos de histórico cadastrados podem ser matriculados.
60. Restringir a matrícula se o aluno já estiver cursando (para impedir novo cadastro).
61. Permitir que a chamada seja impressa em ordem alfabética e outras ordenações.
62. Permitir a criação de uma nova turma, desde que não exista vaga disponível em outra.
63. Informar o secretário da escola a movimentação (saída, entrada, retorno) de alunos transferidos na rede municipal.
64. Permitir ou restringir, por ensino, o registro de observações pedagógicas para os alunos.

65. Permitir o fechamento automático das turmas quando todos os alunos estiverem com situação final, inviabilizando alterações de notas e matrículas.
66. Emissão de carteirinha de transporte de estudante, com qr-code.
67. Permitir cadastro/emissão de carteirinha para estudantes, independente do seu vínculo com a rede municipal (transporte estadual, universitario)

VI. Módulo de Vagas e Matrículas

1. Todos os cadastros e movimentações neste módulo devem permitir a exportação de dados em relatórios, com suporte, no mínimo, aos formatos PDF, DOC, XLS, XLSX, JPEG e TXT. Os relatórios gerados devem possibilitar visualização, impressão e download.
2. Permitir configurar as faixas de nascimento atendidas pela rede, atribuindo as etapas escolares compatíveis
3. Permitir a realização de pré-matrícula de crianças a partir do seu nascimento, para formação de fila de espera nas unidades de educação infantil. Os critérios de ranqueamento e alocação dessas pré-matrículas ao alcançar a idade mínima (6 meses) deverão ser parametrizados e validados na fase de implantação do sistema, operando em estrita conformidade com a legislação vigente e com as determinações do Ministério Público.
4. Os dados provenientes das pré-matrículas deverão alimentar relatórios gerenciais capazes de projetar a demanda futura e subsidiar a previsão de turmas de Maternal para o semestre subsequente, suportando o planejamento de capacidade da rede municipal.
5. Definir a quantidade mínima de estabelecimentos preferenciais para a solicitação de vaga.
6. Definir a quantidade máxima de tentativas de contato para ofertar uma vaga ao candidato na lista de espera.
7. Cadastrar critérios e pesos para a classificação de vaga. A reclassificação do inscrito deve ser em tempo real, considerando os parâmetros repassados pela contratante. Não deve haver limitação de quantidade de critérios, sendo totalmente personalizada pela contratada, seguindo o documento normativo apresentado pela contratante.
8. Permitir a inclusão da solicitação de vaga, informando o aluno, modalidade, turno desejado, informações sobre liminares judiciais e estabelecimentos preferenciais de forma totalmente web e/ou via app.
9. As solicitações de vaga deverão contemplar campos obrigatórios e opcionais, para que o responsável anexe os documentos comprobatórios.
10. Cadastrar a lista de espera para transferências na rede municipal.

11. Cadastro de ampliação de vagas, considerando o tipo de vaga (integral por exemplo). Permitir inclusão de parecer a respeito da vaga.
12. Registrar as pré-matrículas de alunos da rede municipal e alunos novos, informando dados cadastrais, pretensão de escola (opcionalmente mais de uma), e permitindo ao gestor encaminhar para escola distinta.
13. Permitir que o responsável faça o cancelamento da pré-matricula.
14. Restringir a matrícula do aluno caso ele já esteja matriculado em qualquer escola da rede.
15. Restringir a matrícula de alunos acima da quantidade disponível por turma.
16. Cadastrar os motivos de recusa da oferta de vagas.
17. Gerenciar a disponibilidade de vagas por ano, unidade escolar e modalidade, com registro de alterações e justificativas.
18. Configurar se a busca por vagas será integrada ou não ao cadastro das capacidades da turma de forma automática.
19. Gerenciar liminares judiciais, com registro de cumprimento e anexação de documentos.
20. Registrar as tentativas de contato com o responsável pelo aluno na lista de espera.
21. Permitir o cancelamento de uma solicitação na lista de espera.
22. Registrar a recusa de vaga quando ofertada ao responsável.
23. Consultar e gerenciar encaminhamentos realizados e ainda pendentes de matrícula.
24. Gerenciar entrevistas socioeconômicas dos responsáveis pelos alunos da lista de espera.
25. Consultar a lista de alunos contemplados.
26. Dar a devida divulgação/transparência do andamento da fila.
27. Exigir declaração de veracidade dos dados e termo de ciência durante a inscrição online.
28. Permitir que cadastros realizados via inscrição online sejam homologados ou cancelados.
29. Realizar classificação de candidatos conforme critérios definidos.
30. Visualizar status dos candidatos (inscritos, classificados, matriculados, cancelados ou indeferidos).
31. Realizar matrícula ou cancelamento/indeferimento de inscrição de candidatos classificados.
32. Gerar edital baseado no número de vagas, selecionando os alunos conforme regra da fila de espera.

33. Permitir o envio de notificação ou e-mail ao responsável dos alunos selecionados a uma vaga, bem como o registro do horário da ligação (caso se seja o meio de contato escolhido).
34. Listar os alunos pendentes de vaga com alguma necessidade especial após um período configurável.
35. Permitir encaminhamento do aluno por ordens judiciais (Ministério Público), com identificação do número do processo.
36. Permitir margem percentual para **excedente de vagas** por série.
37. Permitir ordenamento das solicitações por: dados socioeconômicos, ordem de inscrição, série/estabelecimento.
38. Priorizar a distribuição de vagas, considerando a menor distância da casa do aluno e o estabelecimento (prevalecendo a lei vigente).
39. Restringir o atendimento da fila de espera somente à série solicitada baseado na idade mínima do aluno, ou nível escolar.
40. A solicitação de vagas deve considerar como chave única o cpf da criança que tem a pretensão da vaga.
41. Permitir solicitar mais de um estabelecimento para a lista de espera de transferência.

VII. Módulo de Censo Escolar

1. Todos os cadastros e movimentações neste módulo devem permitir a exportação de dados em relatórios, com suporte, no mínimo, aos formatos PDF, DOC, XLS, XLSX, JPEG e TXT. Os relatórios gerados devem possibilitar visualização, impressão e download.
2. Permitir cadastrar os dados de caracterização das unidades escolares (localização/zona, PPP).
3. Permitir cadastrar os dados de funcionamento das unidades escolares (local de funcionamento, forma de ocupação e compartilhamento).
4. Permitir cadastrar os dados da estrutura física das unidades escolares (abastecimento de água, energia elétrica, destino do lixo).
5. Permitir cadastrar os dados de equipamentos e recursos (acesso à internet, banda larga, equipamentos administrativos).
6. Informar os dados de materiais e instrumentos pedagógicos.
7. Permitir a consulta das áreas, subáreas e atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP.

8. Permitir a consulta dos tipos de atendimento escolar e tipos de atendimento especializado, e possibilitar a inclusão de novos tipos de atendimento especializado.
9. Permitir a consulta dos tipos de dependências físicas de ambientes.
10. Permitir a consulta dos órgãos regionais de ensino organizados por estados.
11. Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo (línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos).
12. Disponibilizar os layouts de importação e exportação do Educacenso para cada ano de ocorrência.
13. Apresentar as inconsistências conforme o layout do censo, permitindo ações de correção.
14. Apresentar os registros que não serão considerados na exportação dos arquivos para o censo.
15. Gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso.

VIII. Módulo de Nutrição e Alimentação Escolar

1. Todos os cadastros e movimentações neste módulo devem permitir a exportação de dados em relatórios, com suporte, no mínimo, aos formatos PDF, DOC, XLS, XLSX, JPEG e TXT. Os relatórios gerados devem possibilitar visualização, impressão e download.
2. Permitir o cadastro dos ingredientes utilizados nas fichas técnicas de preparo, informando a tabela de composição nutricional e a unidade de medida.
3. Permitir que os ingredientes sejam vinculados com os produtos adquiridos pelo processo de compra de alimentos.
4. Registrar embalagens de produtos com sua unidade de medida e apresentação.
5. Registrar o tipo de entrega por tipo de produtos, informando a escola e como devem ser entregues (direta, semi-direta ou guia), permitindo formas diferenciadas para um mesmo item.
6. Permitir a geração de relatórios segmentados por tipo e unidade escolar, bem como a emissão e cópia de guias anteriores com a possibilidade de edição (utilizar como modelo).
7. Permitir controlar as entregas através de uso de Qrcode, permitindo que através da leitura do mesmo seja apontado o status atual (confirmar recebimento, por exemplo).
8. Controlar nutrientes dos produtos com sua origem.

9. Controlar a quantidade de refeições que deverão ser servidas por turno, por ensino e, opcionalmente, por refeição em cada escola, utilizando número fixo, matrícula real ou percentual sobre a matrícula real.
10. Registrar cronograma contendo: data, conjunto de escolas, verba, refeição e cardápio a ser servido.
11. Registrar produtos, classificados por tipo e unidade, opcionalmente com a per capita e o valor nutricional.
12. Cadastrar as fichas técnicas de preparo, informando nome, modo de preparo e validade.
13. Vincular os ingredientes que compõem as fichas técnicas, informando o Peso Bruto (Per capita), Peso Líquido (Per capita) e Fator Correção.
14. Cadastro completo dos fornecedores, contendo dados fiscais, contato, endereço e histórico de fornecimento da alimentação escolar.
15. Cadastrar os depósitos e estoques existentes nas unidades escolares.
16. Disponibilizar tabelas de composição nutricional dos alimentos pré-cadastrados, permitindo a inclusão de novos itens (manual ou por associação a tabelas reconhecidas nacionalmente).
17. Disponibilizar as recomendações do FNDE quanto ao valor nutricional por grupos de consumidores, permitindo inclusão e alterações em ambos.
18. Cadastrar cardápios por modalidade de ensino, faixa de necessidade nutricional diária e tipo de cardápio, informando nutricionistas responsáveis e os preparos de cada refeição.
19. Visualizar os valores nutricionais de um cardápio por dia e calcular o valor nutricional dos cardápios.
20. Cadastrar o controle de consumo realizado pelas unidades escolares.
21. Cadastrar o planejamento de compra, informando data, critério de cálculo e descrição, e as unidades escolares e cardápios que serão distribuídos.
22. Registrar o controle antropométrico dos alunos de acordo com as ações realizadas pelos nutricionistas.
23. Consultar, visualizar e imprimir o diagnóstico nutricional completo (Peso para idade, IMC, Escore Z, etc.) por faixa etária e unidade escolar.
24. Gerenciar os testes de aceitabilidade de refeições (metodologia, data e estabelecimento).
25. Cadastrar as patologias dos alunos que necessitam de alimentação especial.

26. Integrar dados de recebimentos e entregas para atualização de estoque, permitindo transferência de produtos entre os almoxarifados das unidades.
27. Geração automática da quantidade de produto a ser entregue nas escolas, considerando cronograma, conjunto de escolas, fornecedor (opcional) e produtos, aplicando critérios complexos (per capita, periodicidade, dedução de saldo).
28. Permitir que os mapas de consumo sejam fechados em lote.
29. Permitir a geração de relatórios que apresentem o quantitativo de alimentos utilizados e o saldo atual de alimentos disponíveis por escola, com visualização integrada no mapa de consumo.
30. Emissão de relatórios analíticos que possibilitem a geração de solicitações de ordem de compra, com base nas necessidades previamente cadastradas ou planejadas.
31. Permitir o controle total dos saldos das licitações de alimentação escolar e logística de alimentos contendo saldo e quantitativos de empenhos consumidos anualmente e funcionalidades de controle financeiro, permitindo o acompanhamento de gastos realizados e saldos disponíveis, com possibilidade de emissão de relatórios periódicos.
32. Processo de geração de itens e quantidades para licitação, baseado nos cardápios, em um período de tempo e uma verba.
33. Permitir a geração de cronogramas para um período baseado em um ou mais modelos de cardápios.
34. Permitir registrar quantidades não múltiplas de embalagens para entrega de produtos.
35. Obter a quantidade de produto a ser licitada automaticamente, através do cardápio utilizado em determinado período.
36. Permitir a entrega avulsa de produto, respeitando os dias de entrega previamente configurados.
37. Emitir a informação de quantas crianças possuem a presença confirmada na data/período, permitindo que a gestão da escola gere relatório para servir de referência na quantidade de merenda escolar do período.
38. Disponibilizar um sistema de controle de merenda, permitindo o registro do check-in do aluno no momento em que recebe a refeição, com integração a dispositivos de reconhecimento facial. Os dados serão armazenados e deverão possibilitar a geração de relatórios sobre os alunos que participaram da refeição, incluindo a quantidade de check-ins realizados no período/dia.

IX. Módulo de Recursos Bibliotecários

1. Todos os cadastros e movimentações neste módulo devem permitir a exportação de dados em relatórios, com suporte, no mínimo, aos formatos PDF, DOC, XLS, XLSX, JPEG e TXT. Os relatórios gerados devem possibilitar visualização, impressão e download.
2. Cadastrar as bibliotecas e pontos de leitura da rede municipal.
3. Configurar para cada biblioteca: máximo de dias para empréstimo, valor da multa diária, quantidade de empréstimos simultâneos e número de dias para o próximo empréstimo da mesma obra.
4. Configurar os dados para a reserva de exemplares.
5. Configurar os dados para a renovação dos empréstimos.
6. Cadastrar tipos de acervo, assunto, autor, categoria de obra, coleção, empréstimo, exemplar e idioma.
7. Cadastrar o acervo, informando o seu tipo e a descrição.
8. Cadastrar os autores, informando nome, sobrenome e tipo.
9. Cadastrar a Classificação Decimal Universal (CDD/CDU).
10. Cadastrar as obras, que serão compartilhadas por todas as bibliotecas.
11. Classificar as obras por categorias.
12. Cadastrar editoras (nome e cidade).
13. Cadastrar os leitores ou usuários das bibliotecas, utilizando o cadastro único de pessoas.
14. Cadastrar exemplares para cada biblioteca.
15. Permitir a reserva de exemplares para estudantes, professores e demais usuários.
16. Permitir o empréstimo de exemplares para estudantes, professores e demais usuários da biblioteca.
17. Permitir que uma biblioteca consulte o acervo das demais, bem como o status de empréstimo do exemplar.
18. Emitir relatórios estatísticos de empréstimos.
19. Cadastrar e gerenciar projetos de leitura/escrita. Contemplando campo de texto e anexos.

XI. Módulo - Professor

1. Permitir a alternância entre vários estabelecimentos sem a necessidade de novo acesso, conforme permissionamento.

2. Realizar a **chamada dos alunos** em sala de aula, marcando presença, falta ou falta justificada, em um ou mais períodos diários simultaneamente.
3. Além da chamada manual/tradicional, o sistema deverá possibilitar a chamada por meio de reconhecimento facial, permitindo que o professor registre uma ou mais fotos da turma, bem como a integração com dispositivos de reconhecimento facial. O sistema deverá identificar automaticamente os presentes. Esta funcionalidade não permitirá o upload de fotos a partir da galeria do dispositivo. Caso essa opção seja permitida, deverá haver um parâmetro para desativá-la.
4. Na modalidade de reconhecimento facial o sistema deve permitir que o professor confirme a ausência do aluno.
5. Após a conclusão da chamada o sistema deve notificar os pais a respeito da ausência, por aplicativo.
6. Digitar notas parciais e notas de recuperação do período letivo.
7. Digitar os conteúdos ministrados diariamente.
8. Agendar provas e trabalhos/recuperações, definindo data, período de aula, atividade e classificação (normal, recuperação, ...).
9. Permitir o registro detalhado do planejamento de ensino, inclusive com fotos de trabalhos a serem realizados.
10. Permitir o registro de trabalhos realizados, especialmente na Educação Infantil, com a possibilidade de anexar um resumo dos trabalhos de forma individual ou coletiva.
11. Restringir o acesso a funcionalidades relativas ao diário de aula e correlatas.
12. Permitir o registro de ocorrências disciplinares e ata de atendimento dos responsáveis dos alunos.
13. Permitir realizar o cálculo das notas parciais, realizando o encerramento do período de avaliação, de forma individual (com alteração de fórmula) ou restrito (fórmula unificada na rede).
14. Permitir o envio de comunicados específicos, diretamente aos pais.
15. Permitir ou restringir o acesso às avaliações de cada calendário escolar.
16. Exibir notificação quando estiver em atraso com postagem de planejamentos, notas, frequências.
17. Fornecer funcionalidades básicas ao professor através de aplicativo.

XII. Módulo Aplicativo - Pais

1. O aplicativo deve estar disponível nas lojas oficiais (Android e iOS) e permitir acompanhamento das atividades realizadas ou agendadas pelo professor em **tempo real**.
2. Permitir acesso a informações de **todos os filhos**, independente da escola, sem a necessidade de novo acesso.
3. O acesso é feito mediante credenciais do usuário.
4. Exibir faltas que o aluno tem em cada disciplina, em tempo real.
5. Exibir provas e trabalhos realizados, com a respectiva nota, assim como seus agendamentos.
6. Exibir ocorrências disciplinares e de saúde do aluno na escola, em tempo real.
7. Exibir os professores titulares que ministram aula. Para a educação infantil exibir todos os professores vinculados a turma.
8. Exibir o conteúdo ministrado nas aulas de cada disciplina.
9. Permitir fazer o download dos trabalhos realizados individualmente ou coletivamente com os filhos, especialmente na Educação Infantil.
10. Permitir a consulta a documentos e diretrizes compartilhados pela escola e/ou secretaria.
11. Permitir acesso ao cardápio proposto diariamente pela escola.
12. Restringir o acesso somente a alguns calendários (anos letivos).
13. Permitir a visualização e download do boletim/parecer descritivo/portfólio.
14. Permitir o registro da intenção de rematrículas dos filhos para o ano letivo posterior, inclusive com a possibilidade de escolha de uma nova escola, com datas específicas.
15. Permitir o cadastro e atualização dos dados para inscrição dos filhos na lista de espera.
16. Permitir o recebimento de notificação (informativos) diversos.
17. Permitir a recuperação da senha de acesso.
18. Permitir a rematricula de forma simplificada, fazendo vínculo com o cadastro já existente, informando apenas os documentos que houver a necessidade de atualização.
19. Permitir o registro de intenção de vaga para a Colônia de Férias, considerando turmas específicas (0 a 3 anos, por exemplo) e períodos.

XIII. Escolha de Vagas - Contratação

1. O sistema deverá permitir que os professores contratados façam a sua escolha de vagas em ambiente online – WEB e podendo se estender ao aplicativo.

2. O sistema deve integrar com o atual sistema de gestão de rh do município ou importar o arquivo que contenha os dados dos classificados em concurso.
3. O sistema deverá permitir que o novo professor ordene a preferência de acordo com as vagas disponíveis- disponibilizadas pelo município.
4. Ao final do período de escolha de vagas o sistema deve verificar todas as preferências e atribuir a vaga ao professor considerando a sua colocação no concurso, bem como as cotas. Este item pode ser através da emissão de um relatório.

Caso a gestão altere a forma de classificação, o contratado deve atualizar sem custos adicionais em até 30 dias.

XVI. Transparência

1. Os dados devem ser disponibilizados de forma imediata, refletindo o banco de dados e sem a necessidade de carregamento de base ou execução de mediadores.

XIV. Portifólios – Documentos avaliativos

1. O sistema deverá permitir o cadastro e envio de documentos avaliativos dos alunos da educação infantil.
2. O ambiente deve permitir que o professor faça a inserção de textos e imagens, bem como o upload de um arquivo em PDF.
3. O documento deverá ser individual, ou seja, por aluno.
4. O sistema deve permitir a confecção parcial, para que o professor consiga cria-lo durante o período. No momento em que o documento for disponibilizado ele não poderá permitir alteração, nem mesmo pelo professor.
5. Após a disponibilização, o documento deve ficar disponível aos pais para download. O documento deve ficar acessível aos pais e professores durante toda a vida escolar do aluno no município.

XV. Módulo de Controle de Atendimentos - Gestão do prontuário eletrônico integrado, planejamento, atendimentos, matriciamento para a equipe de multiprofissionais que atuam na educação

1. Todos os cadastros e movimentações neste módulo devem permitir a exportação de dados em relatórios, com suporte, no mínimo, aos formatos PDF, DOC, XLS, XLSX, JPEG e TXT. Os relatórios gerados devem possibilitar visualização, impressão e download.

2. Todos os registros aqui listados devem possuir critério de sigilo bem como auditoria de acesso.
3. Permitir cadastrar o tipo de atendimento (ex. Multiprofissional. PMAE, ...).
4. Permitir filtrar os atendimentos pelo tipo.
5. Registrar os atendimentos, incluindo informações detalhadas como o nome da escola ou creche, aluno/família, horário, profissional responsável, motivo do atendimento, descrição minuciosa do atendimento realizado, encaminhamentos sugeridos, garantia de sigilo e anexação de documentos relevantes.
6. Permitir o agendamento de atendimentos informando no mínimo nome da escola ou creche, aluno, horário, profissional responsável.
7. Emissão de confirmação do agendamento (pais. Escola) através do app.
8. Emitir histórico de atendimentos ao aluno.
9. Inserir e consultar as ações, atendimentos e reuniões realizadas pela Equipe Multiprofissional com a escola e a família.
10. Inserir e consultar os encaminhamentos realizados para a rede intersetorial (Saúde, Assistência Social, etc.).
11. Registrar o *feedback* e anexar o parecer/resposta da rede interna e externa, fechando o ciclo do encaminhamento.
12. Inserir e consultar informações sobre a situação e o histórico de Busca Ativa do educando.
13. Inserir e consultar as reuniões e ações de apoio matricial realizadas com o corpo docente ou gestão da escola, em forma de atendimento.
14. Integrar uma agenda para o registro de agendamentos e atendimentos da equipe.
15. Ambiente para que os especialistas salvem e utilizem modelos padronizados de pareceres e relatórios técnicos.
16. Permitir que o profissional assine digitalmente seus relatórios e pareceres diretamente no sistema, sem a necessidade de download, seja por icp ou assinatura avançada.
17. Gerenciamento de fila de atendimento.
18. Permitir o registro imediato de atendimentos urgentes ou não agendados.
19. Permitir que mais de um profissional participe do atendimento.
20. Geração de relatórios de produtividade por especialidade, taxa de sucesso/progresso e análise de demanda.
21. Os pais devem ter acesso aos agendamentos de todos os filhos em uma credencial única no aplicativo.
22. O profissional deve ter acesso via app a visualização rápida dos atendimentos agendados, com alerta de agendamentos pendentes de confirmação.

Este termo de referência foi desenvolvido em conjunto com a equipe da secretaria de educação no memorando 30684/2025, por:

Requisitos do Sistema



FABIANE CORRÊA DO NASCIMENTO

CONSTANCIA PALMA

MANOELA STUMPF RAMOS

GRASYELI DOS SANTOS

DAIANE WOLFF DE PAULA

Requisitos Técnicos de Tecnologia e Segurança

JULIETI HEIDEMANN

WAGNER LUIZ RAUSSENG OLEGÁRIO