

MUNICÍPIO DE TUBARÃO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026
(Processo Administrativo nº 33/2026)
(Memorando nº 10.847/2026)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICÍPIO DE TUBARÃO, por meio da Fundação Municipal de Educação, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.667.230/0001-50, localizada na Av. Marcolino Martins Cabral, nº 336, bairro Centro, CEP 88705-701, Tubarão/SC, realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL por lote, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como do Decreto Municipal nº 7.450/2023, demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Limite para impugnação ao edital:**
 - dia 11/05/2026;
- **Início da Sessão Pública:**
 - 14:00 do dia 14/05/2026.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste na **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de sistema informatizado de gestão educacional, em ambiente web, compreendendo a implantação, configuração, migração de dados e treinamento de usuários; concessão de licença de uso, hospedagem, backup, atualizações e suporte técnico; serviços sob demanda de atendimento presencial para suporte ou capacitação de usuários, no período pós-implantação; bem como desenvolvimento de melhorias e customizações para**

atendimento de demandas específicas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em lote único, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, lote único, conforme termos das planilhas orçamentárias, constante nos documentos anexo, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e, principalmente na Plataforma Eletrônica do Portal de Compras Públicas <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, onde deverão cadastrar suas propostas comerciais no limite de até 30 minutos antes da abertura da sessão, no endereço eletrônico já mencionado:

2.1.1. Abertura da sessão pública: ÀS 14:00 HORAS, DO DIA 14 DE MAIO DE 2026.

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas, assim como na Plataforma Eletrônica do Portal de Compras Públicas <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, conforme manual da mesma.

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

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

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



2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.6.2. Sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.6.3. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou



emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.13. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, conforme disposto no item 2.1.

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

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

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3.5. que não mantém vínculo de parentesco, linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com agente público que ocupe cargo em comissão, função de confiança ou cargo efetivo na área de gestão, fiscalização ou licitação da Fundação Municipal de Educação ou da Prefeitura Municipal de Tubarão, nem com cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que atue na licitação ou na fiscalização do contrato, nos termos do art. 9º da Lei nº 14.133/2021, sob pena de responsabilização administrativa e criminal em caso de falsidade da declaração.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006,

estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

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

4.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.6.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.6.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.6.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.6.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.6.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

4.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou

entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor total do lote único;

5.1.2. Descrição do(s) item(s), atendendo o informado no Termo de Referência, anexo do edital;

5.1.3. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo apresentado nas planilhas orçamentárias do objeto, conforme Anexo I do Edital;

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

5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação;

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

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

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

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

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

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

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

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

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.

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

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

6.8. O modo de disputa adotado no presente Pregão, para o envio de lances, será ABERTO, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, sem intervalo mínimo entre os lances.

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

6.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse

período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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

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

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

6.19.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;

6.19.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024.

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

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

6.20.2. Empresas brasileiras;

6.20.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

6.21. Esgotados os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

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

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

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

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

6.22.5. **É facultado ao Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido,** a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

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

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. Contiver vícios insanáveis;

7.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. Não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência.

7.5.6. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

7.7. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

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

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

7.8. Para fins de análise da proposta quanto à exequibilidade, tratando-se de fornecimento de software e serviços de tecnologia da informação, observar-se-á o seguinte:

7.8.1. Para fins de análise de exequibilidade da proposta, tratando-se de licitação para fornecimento de software e serviços de tecnologia da informação, será considerado indício de inexequibilidade o valor global da proposta inferior a 50% do valor orçado pela Administração, conforme disposto no item 7.6.

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

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

7.10.1. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha de composição de custos por ele elaborada, com valores adequados ao preço final ofertado, vedada a majoração do valor global. A planilha deverá discriminar os custos de licenciamento, implantação, migração de dados, hospedagem, suporte técnico, treinamento, customizações e tributos incidentes, observado o modelo do Termo de Referência. A não apresentação no prazo fixado implicará a não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

7.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra ou a realização de prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar deverá submetê-la à avaliação da Comissão designada por Portaria específica, a qual verificará a conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência. A aprovação na prova de conceito é condição para a aceitação da proposta, sendo vedada a mera apresentação formal da amostra sem a correspondente validação técnica. O descumprimento ou a reprovação implicará a não aceitação da proposta e a convocação do licitante subsequente, nos termos do edital.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, onde o(s) licitante (s) classificado (s) **deverá (ão) comprovar os requisitos, encaminhando os seguintes documentos via Plataforma Eletrônica PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, no prazo máximo de até 02 (duas) horas,**

contados do final da sessão pública virtual e/ou solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro:

8.1.1. QUANTO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- e) Certidão simplificada, comprovando o enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, exclusivamente às empresas que desejarem fazer uso dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06;

8.1.2. QUANTO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.1.2.2. Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais – conjunta (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
- ;
- 8.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos – CND junto à Previdência Social;

8.1.2.4. Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);

8.1.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.1.2.6. Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;

8.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.3. QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

b) Certidão Negativa Correccional – CGU;

c) Comprovação de possuir Capital Social registrado e integralizado ou patrimônio líquido na data de apresentação da proposta, de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado do objeto, conforme prevê o artigo 69, § 4º, da Lei 14.133/2021.

d) A comprovação do capital social mínimo deverá ser feita por meio de contrato social ou de sua última alteração (atualização do capital social), devidamente registrado(a) na JUNTA COMERCIAL DO ESTADO, da sede da empresa, admitida a comprovação da atualização por meio de “Certidão Simplificada” emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO da sede da empresa.

e) A comprovação do patrimônio líquido mínimo deverá ser feita por meio do Balanço Patrimonial da empresa.

f) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

g) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

- h) Grau de Endividamento igual ou inferior a 1 (um);
- i) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- j) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- k) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.1.4. QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de porte e características similares às do objeto do presente edital, estejam em funcionamento em pelo menos uma rede com mais de 4000 (quatro mil) alunos, nos termos do artigo 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021;

8.1.4.2. Declaração de que os sistemas e serviços ofertados, atendem as características técnicas especificadas e demais condições deste Edital;

8.1.4.3. Declaração formal de titularidade do software, afirmando que detém os direitos patrimoniais da solução ofertada;

8.1.4.4. A solução ofertada deverá ser submetida à prova de conceito (PoC), nos termos definidos no Anexo I deste Termo de Referência, a ser realizada como condição para adjudicação do objeto, com o objetivo de verificar sua aderência integral aos requisitos técnicos, funcionais e de segurança da informação estabelecidos.

8.1.4.5. Declaração de comprovação relativas à capacidade de suporte técnico, manutenção e atendimento aos usuários, incluindo níveis mínimos de serviço (SLA), desde que compatíveis e proporcionais à complexidade do objeto.

8.1.4.6. Declaração de que a licitante dispõe de equipe técnica qualificada e suficiente para realizar a manutenção, suporte e evolução do sistema ofertado, possuindo acesso, domínio técnico e pleno conhecimento dos códigos-fonte da solução, estando apta a executar diretamente os serviços de customização, atualização, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos programas que compõem o sistema.

8.1.4.7. Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação (modelo Anexo II);

8.1.4.8. Não serão aceitas soluções derivadas ou baseadas em plataformas educacionais de código aberto e/ou white-label, ainda que customizadas, adaptadas ou reempacotadas pela Licitante.

8.1.4.9. Justificativa para exigência de qualificação técnica;

8.1.4.10. A exigência de atestado de capacidade técnica operacional em um Edital para contratação de um Sistema de Gestão Escolar é fundamental e se justifica plenamente com base na Lei nº 14.133/2021, visando garantir a eficácia da contratação e minimizar os riscos para a Administração Pública.

8.1.4.11. O Sistema não é um mero fornecimento de bem, mas uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) complexa, crítica e estruturante para a educação, envolvendo licenciamento de software, serviços especializados de implantação, migração de dados, treinamento e suporte contínuo.

8.1.4.12. A justificativa técnica e legal para a exigência se apoia nos seguintes pilares:
8.1.4.12.1. Garantia da Aptidão para Execução do Objeto Crítico (Art. 67, Lei 14.133/2021).

a) O atestado de capacidade técnica é a prova documental de que a empresa já executou, com sucesso, serviço similar em natureza, características e complexidade.

b) Risco educacional: O sistema é responsável por processos vitais (matrícula, notas, frequência, históricos, fila de espera, alimentação escolar, vida funcional dos servidores,...).

Um sistema falho ou mal implementado pode paralisar as atividades pedagógicas e administrativas de toda a rede de ensino.

c) Comprovação de expertise: A exigência garante que a empresa possui a experiência prática necessária para lidar com as peculiaridades de um sistema educacional, tais como:

- I. Gestão de grande volume de dados de alunos e servidores.
- II. Migração segura de dados históricos.
- III. Integração com sistemas externos (ex: Censo Escolar, sistemas do governo federal/estadual).

8.1.4.12.2. Complexidade e Criticidade da Implantação (Parcelas de Maior Relevância).

8.1.4.13. Todas as parcelas que envolvem o objeto possuem relevância técnica, conforme o Art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.4.14. Independência tecnológica da solução;

8.1.4.15. A licitante deverá comprovar que possui capacidade técnica e autonomia tecnológica para desenvolver, manter, evoluir e prestar suporte ao sistema ofertado, sem dependência operacional ou tecnológica de terceiros que possa comprometer a continuidade do serviço público.

8.1.4.16. Para fins desta contratação, considera-se independência tecnológica a capacidade do fornecedor de:

- I. Realizar manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema, diretamente por sua equipe técnica;
- II. Manter e evoluir a solução sem necessidade de autorização, intermediação ou dependência tecnológica de terceiros;
- III. Garantir a continuidade do suporte técnico, atualizações e adequações legais do sistema durante toda a vigência contratual.
- IV. A exigência de independência tecnológica visa garantir a continuidade da prestação do serviço público, evitando dependência tecnológica de terceiros e assegurando que a Administração Pública possa contar com suporte, manutenção e evolução da solução durante toda a vigência contratual.

8.1.4.17. Assim, o atestado de capacidade técnica constitui instrumento legítimo e proporcional para demonstrar que a licitante já enfrentou e superou os desafios inerentes à implantação e operação de sistemas de gestão educacional em ambiente real, reduzindo significativamente os riscos de inexecução, falhas operacionais ou comprometimento da prestação do serviço público educacional.

8.2 Regras para análise dos documentos de Habilitação

8.2.1 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

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

8.2.1.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.2.2. Na análise dos documentos de habilitação, poderão ser sanados erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

8.2.5. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como

condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

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

8.2.7. Da subcontratação:

8.2.7.1. **NÃO É PERMITIDA** a subcontratação do objeto contratual.

8.2.8. Da garantia da Contratação:

8.2.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://tubarao.sc.gov.br/licitacoes/>.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação/Comissão/a durante o certame;

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

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

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

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

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

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

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

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

11.1.6. fraudar a licitação;

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

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

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 4 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo portal <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

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

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

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

13.11.1. ANEXO I – Termo de Referência.

13.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.

Tubarão/SC, 28 de Maio de 2026.

MARLISE GISELA NUNES
DIRETORA-PRESIDENTE
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de sistema informatizado de gestão educacional, em ambiente web, compreendendo a implantação, configuração, migração de dados e treinamento de usuários; concessão de licença de uso, hospedagem, backup, atualizações e suporte técnico; serviços sob demanda de atendimento presencial para suporte ou capacitação de usuários, no período pós-implantação; bem como desenvolvimento de melhorias e customizações para atendimento de demandas específicas.

A solução deverá garantir a disponibilidade de utilização dos sistemas durante toda a vigência contratual, contemplando, obrigatoriamente, os seguintes módulos: Sistema de Gestão Escolar; Módulo Aluno; Módulo Servidor; Módulo Nutrição; Módulo Transporte; Módulo Biblioteca; Módulo Almoxarifado; Módulo Vaga; Módulo Apoio; Módulo Censo Escolar; Módulo Horário; Módulo Mobilidade – Pais; Módulo Mobilidade – Professor; Módulo Indicadores – BI; Módulo Temporários – ACT; Módulo Eventos; e Módulo Facial, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição/ especificação	CATSER	Unidade de medida	Quantid.	Valor unitário R\$	Valor total R\$
1	Implantação, configuração, migração de dados e treinamento de usuários.	24333	Unidade	01	24.000,00	24.000,00
2	Licença de uso, hospedagem, backup, atualizações e suporte ao usuário.	24333	Meses	12	24.000,00	288.000,00
3	Serviço de demanda variável – Atendimento presencial para suporte ou treinamento de usuários – pós implantação.	24333	Horas	100	180,00	18.000,00
4	Serviço de demanda variável – Desenvolvimento de melhorias e customizações para atender demandas específicas – pós implantação.	24333	Horas	150	200,00	30.000,00
TOTAL						360.000,00

1.1. A estimativa das horas previstas para os serviços sob demanda foi definida com base em critérios técnicos e na experiência prática da utilização de sistemas de gestão educacional no âmbito da Fundação Municipal de Educação, considerando o histórico de demandas e a necessidade de assegurar a continuidade e evolução da solução contratada; nesse sentido, o quantitativo de 100 (cem) horas para atendimento presencial no período pós-implantação contempla a recorrente necessidade de suporte técnico in loco, especialmente na fase inicial de operação assistida, bem como a realização de capacitações complementares, sendo essencial para garantir a adequada utilização do sistema, o

saneamento de dúvidas operacionais e o alinhamento às rotinas administrativas da rede de ensino; por sua vez, o quantitativo de 150 (cento e cinquenta) horas destinado ao desenvolvimento de melhorias e customizações foi estimado considerando a necessidade de adaptação do sistema às especificidades da gestão educacional do Município, incluindo possíveis alterações normativas, ajustes de processos internos, integrações com outros sistemas e aprimoramento de funcionalidades, de modo que tais quantitativos se mostram razoáveis e compatíveis com a complexidade do objeto, assegurando o atendimento eficiente das demandas previsíveis e supervenientes ao longo da vigência contratual.

1.2. Os serviços a serem contratados são considerados comuns, pois possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e amplamente disponíveis no mercado de tecnologia da informação. A solução de sistema de gestão educacional, com seus diversos módulos e serviços associados, é usualmente ofertada por empresas especializadas, não envolvendo tecnologia exclusiva. Dessa forma, é possível a definição clara de requisitos e a comparação objetiva entre propostas, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O presente Termo de Referência não contempla o inciso II, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a necessidade de demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, em razão de que, ainda, não existe, no Município de Tubarão/SC, o referido Plano.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo garantir a continuidade do funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Fundação Municipal de Educação do Município de Tubarão e das unidades escolares da rede municipal de ensino, especialmente no que se refere à gestão, controle e disponibilização das informações educacionais.

2.2. O sistema informatizado é essencial para o registro, processamento e gerenciamento de dados relacionados à documentação acadêmica dos alunos — abrangendo aproximadamente 8.000 estudantes distribuídos em 43 unidades escolares —, bem como para o acesso e acompanhamento por professores e responsáveis, controle de filas de espera, gestão da vida funcional dos servidores da educação, administração da alimentação escolar, entre outras rotinas indispensáveis ao adequado funcionamento da rede municipal de ensino.

2.3. A contratação da solução mostra-se necessária diante do término da vigência do contrato com o atual fornecedor, sendo inviável sua prorrogação em razão de impedimentos legais. Destaca-se que o sistema atualmente em uso foi contratado em caráter emergencial, em virtude de sua essencialidade, com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços até a realização de processo licitatório regular.

2.4. A solução informatizada é fundamental para garantir a organização, integridade, rastreabilidade e disponibilidade das informações educacionais, contribuindo para maior eficiência na gestão pública e para o adequado acompanhamento das atividades escolares e administrativas.

2.5. A inexistência de sistema adequado, ou de solução equivalente que o substitua, poderá comprometer significativamente o controle e a segurança das informações, ocasionando prejuízos relevantes à administração pública, descontinuidade de serviços, desorganização dos fluxos administrativos e impactos diretos na prestação do serviço educacional.

2.6. Ademais, a contratação permitirá não apenas a continuidade, mas também a evolução dos serviços prestados à comunidade escolar, promovendo maior eficiência administrativa, aumento da produtividade dos servidores, redução de retrabalho e melhoria na qualidade das informações gerenciais utilizadas para planejamento, monitoramento e tomada de decisão.

2.7. Por fim, o sistema proporcionará maior agilidade na gestão das rotinas escolares, otimização de recursos públicos e disponibilização de informações estratégicas, contribuindo para o acompanhamento das políticas educacionais e para o cumprimento das metas estabelecidas pela Fundação Municipal de Educação.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão educacional, em ambiente web, destinado ao atendimento das necessidades da Fundação Municipal de Educação do Município de Tubarão e das unidades escolares da rede municipal de ensino.

3.2. A solução contempla a disponibilização de plataforma tecnológica completa, incluindo a implantação, configuração, parametrização, migração de dados e treinamento de usuários, de forma a assegurar a adequada transição e início da operação do sistema.

3.3. Deverá abranger, ainda, a concessão de licença de uso durante toda a vigência contratual, serviços de hospedagem em ambiente seguro, rotinas de backup, atualizações periódicas e suporte técnico contínuo aos usuários, garantindo a disponibilidade, integridade e segurança das informações.

3.4. A solução deverá ser composta por módulos integrados que atendam às diversas áreas da gestão educacional, incluindo, no mínimo: gestão escolar, aluno, servidor, nutrição, transporte, biblioteca, almoxarifado, vagas, apoio, censo escolar, horário, mobilidade (pais e professores), indicadores (Business Intelligence), temporários (ACT), eventos e reconhecimento facial, permitindo a centralização e o gerenciamento eficiente das informações.

3.5. Também deverão ser disponibilizados serviços sob demanda, no período pós-implantação, compreendendo atendimento presencial para suporte técnico e capacitação de usuários, bem como desenvolvimento de melhorias e customizações, conforme necessidades específicas da Administração.

3.6. A solução deverá operar de forma integrada, com acesso multiusuário e remoto, possibilitando a utilização por servidores da Fundação, equipes escolares, professores, pais e responsáveis, promovendo maior eficiência na gestão, transparência das informações e melhoria na prestação dos serviços educacionais.

3.7. Por fim, a solução deverá observar integralmente as especificações técnicas, funcionais e requisitos de segurança da informação estabelecidos neste Termo de Referência, as quais representam os requisitos mínimos obrigatórios para atendimento das necessidades da Administração. Tais especificações serão detalhadas e avaliadas por meio de prova de conceito, a ser realizada nos termos do Anexo I deste Termo de Referência, constituindo condição indispensável para a adjudicação do objeto, com vistas a assegurar que a solução ofertada atenda integralmente às exigências estabelecidas, garantindo a adequada execução dos serviços, a confiabilidade das informações e a eficiência na gestão educacional.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para assegurar a adequada execução dos serviços objeto deste processo licitatório, a empresa contratada deverá atender a requisitos mínimos previamente estabelecidos, os quais foram definidos com base nos parâmetros constantes no Estudo Técnico Preliminar (ETP) bem como neste Termo de Referência, em conformidade com o disposto no artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021:

4.1. Declaração de que os sistemas e serviços ofertados atendam as condições deste Edital.

4.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, feita por no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

• O atestado deverá ser emitido em nome do participante, que deverá conter no mínimo os seguintes dados:

Nome, CNPJ/MF, endereço completo com telefone da pessoa jurídica emitente, com carimbo e assinatura do responsável;

• Objeto do contrato (características semelhantes ao do objeto licitado, em tipos e quantitativos);

• Afirmação de que a empresa prestou ou está prestando os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais;

• O respectivo atestado deverá ter sua emissão com data não superior a 30 (trinta) dias da abertura deste processo licitatório.

4.3. Comprovação de que, no âmbito da Prova de Conceito prevista no Anexo I do Termo de Referência, a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos avaliados em cada módulo, nos quais estarão discriminados itens classificados como “OBRIGATÓRIOS” e “DESEJÁVEIS”, devendo ser demonstrado o atendimento integral e obrigatório de todos os itens classificados como “OBRIGATÓRIOS”, considerados essenciais para o atendimento das necessidades desta municipalidade.

Abaixo serão descritas especificações mínimas que o sistema atenda e serão avaliados no procedimento de avaliação de conformidade.

I - DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deve apresentar interface gráfica e operar em ambiente web nativo, ou seja, em um navegador de internet padrão de mercado, sendo dispensável qualquer instalação de software adicional na estação de trabalho ou emulação por parte do servidor de dados – Full-Web – exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos, indicadores (BI) ou ainda, quando devem estar disponíveis na forma de aplicativo móvel;

Deve ser acessado e compatível com pelo menos os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows e Linux;

Emissão de todos os relatórios e gráficos no formato iso32000 (Adobe Reader®) por ser um padrão aberto, íntegro e seguro. Além disso, deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, .ODT, DOCX, .ODS, XLSX, XML, CSV e TXT;

Permitir a exportação dos dados, a qualquer tempo, de forma gratuita e sem custos adicionais à CONTRATANTE, nos formatos CSV, XML, JSON, bem como nos formatos PDF, TXT, XLSX, DOCX e JPEG, assegurando a integridade e a portabilidade das informações, em conformidade com a Nota Técnica TC-19/2026 do TCE/SC.;

Rodar em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure). O certificado deve ser disponibilizado sem custo, juntamente com o sistema;

Permitir abrir mais de uma instância da aplicação sem bloquear por tentativa de login duplo;

A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil);

Permitir a licença de uso para usuários ilimitados, exceto menção em contrário;

Em observância ao item 46 da Nota Técnica nº 19/2026 do TCE/SC, a Unidade Gestora poderá, a qualquer tempo durante a vigência contratual, realizar auditorias e verificações no sistema contratado, inclusive com acesso a registros, logs, configurações e demais informações necessárias à fiscalização da

execução contratual, devendo a contratada garantir todas as condições para sua realização, sem ônus adicional à Administração.

II - DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Abaixo estão listados requisitos e funcionalidades que devem fazer parte do sistema, como:

Os cadastros comuns entre os módulos deverão ser únicos, ou seja, seus dados devem estar disponíveis entre os mesmos, porém cadastrados uma única vez, independente do módulo;

Disponer de mecanismos para que identificadores (nomes) duplicados possam ser facilmente agrupados em um único, especialmente para os cadastros de bairro, cidade, disciplinas, pais, pessoa (aluno, professor, funcionário etc.) e estado, sem haver substancial perda de informação ou alertando sobre ela;

Disponer de mecanismo de gerenciamento de nomes de pessoas duplicados, exibindo, destacando e filtrando por informações relevantes para sua distinção. Deve permitir a alteração de dados individual, análise, unificação dos cadastros e a alteração da situação da ocorrência (resolvido/ignorado);

Possuir auditoria automática nas tabelas do sistema registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela alteração. Também exibir em forma de relatório;

Permitir a emissão de relatório referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, endereço de IP (Internet Protocol), data e hora de entrada e saída e relatório comparativo entre as entradas e saídas do sistema;

Permitir o uso de correio interno, enviando e recebendo mensagens, inclusive podendo destinar a grupos de usuários. Deve haver possibilidade para mensagens de leitura obrigatória, que impedem o uso do sistema até o aceite do usuário;

Disponer de repositório de arquivos para download vinculado a uma funcionalidade do sistema;

Permitir acessar ajuda atualizada aos processos mais utilizados;

Permitir visualizar atualizações realizados e agendadas para o sistema;

Permitir descrever os cadastros e relatórios, para posterior busca e navegação direta a eles (atalho), facilitando a identificação de seu uso e acesso;

Cadastro único para pessoa (alunos, escolas, professores, pais, responsáveis, autorizadas a buscar alunos, fornecedor, ...);

Ao cadastrar uma pessoa, notificar a existência de outra como nome semelhante;

Ao registrar a data de óbito no cadastro de pessoa, o sistema deve solicitar confirmação e, se confirmado, encerrar automaticamente todos os vínculos (matrículas, contratos, regências) daquela pessoa;

Restringir a exclusão de uma pessoa caso ela tenha outros vínculos;

Permitir a assinatura de documentos na plataforma, sem a necessidade de download.

Fornecer a assinatura avançada do sistema e permitir a instalação/uso de assinatura ICP, ficando vinculada ao usuário e não ao computador.

Todo relatório deve gerar um código de verificação, permitindo validação e a identificação do usuário que gerou.

III - DAS PERMISSÕES DO SISTEMA

O sistema deverá possuir previsão técnica que possibilite futura integração com o sistema de gestão do Município, especialmente com os módulos de recursos humanos, contábil, compras e licitações, transparência, almoxarifado, frota e patrimônio, bem como com outros módulos que se mostrarem aplicáveis, assegurando a interoperabilidade, a consistência e a atualização das informações entre as plataformas.

O sistema deverá criar grupos de acesso para restringir determinadas funcionalidades, como por exemplo: acesso a determinadas escolas e/ou módulos do sistema. Cada grupo pode administrar outros grupos previamente liberados e deve possuir um conjunto de restrições/operações aplicadas aos cadastros e relatórios.

Os cadastros devem ser restringidos (operações) por: visualização, exclusão, alteração, inclusão, detalhe e processo. Já os relatórios devem ter apenas a restrição quanto a sua emissão. As autorizações/desautorizações deverão ter efeito a partir do novo login do usuário.

Os usuários, os grupos de usuário, ou o acesso do usuário a uma escola individualmente poderão ter o acesso ao sistema desabilitado. Adicionalmente, deve ser possível solicitar que o usuário atribua uma nova senha de acesso no momento do login, sendo este comportamento configurável, individualmente, por um intervalo de dias cíclico ou uma data limite.

Um usuário sempre está atrelado a uma única pessoa, ou seja, uma pessoa terá somente um acesso ao sistema como um todo, independente do seu uso ou serviços. Vale exemplificar professores com mais de uma matrícula, pais com mais de um filho, etc.

Permitir que, havendo esquecimento da senha, a mesma possa ser solicitada de forma on-line.

As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou qualquer outra;

Os sistemas devem permitir a autenticação dos usuários através de login e senha individuais;

O sistema deve impor uma política de complexidade de senhas, exigindo no mínimo 8 caracteres, números, caracteres especiais e letras maiúsculas.

As telas de autenticação (login) e alteração de senha devem possuir um mecanismo (ícone) para visualizar a senha que está sendo digitada;

O sistema deve ainda, possibilitar a alternância de estabelecimento, sem sair do sistema ou mesmo do módulo logado.

Após desabilitar um usuário a conexão deve ser interrompida imediatamente.

IV - DAS CARACTERÍSTICAS E MÓDULOS

Abaixo serão descritos os requisitos mínimos que o sistema atenda em cada módulo ou área e serão avaliados no procedimento de avaliação de conformidade.

IV.1. MÓDULO ALUNO

4.1.1. Este módulo deve realizar o gerenciamento de alunos das escolas, administrando as turmas, grade curricular, chamadas, boletins, atas, históricos, atestados, gráficos de desempenho e movimento de alunos.

4.1.2. O módulo deve apresentar os seguintes quesitos:

4.1.2.1. Cadastro de calendários de anos letivos, aplicáveis as escolas da rede ou a uma escola específica, definindo períodos inicial e final de movimentação, férias. Ainda, para cada avaliação, deve ser possível informar sua data inicial e final;

4.1.2.2. Permitir o registro de amparos, indicando opcionalmente se ele aprova ou reprovava o aluno e restrições de uso no histórico, notas e/ou parciais. O cadastro de amparos deve permitir a busca opcional pela sigla;

4.1.2.3. Cadastro de bases curriculares, acessível a todas as escolas da rede municipal ou somente a uma escola específica, com a identificação do tipo de matrícula (curricular ou componente), tipo da frequência (dia letivo ou carga horária), forma de avaliação, grade curricular, carga horária anual, competências/habilidades, objetivos do planejamento e plano de ensino;

4.1.2.4. Cadastro de competências da base curricular, permitindo a avaliação de objetivos específicos (menção) por série e componente, opcionalmente por avaliação. Ainda deve ser possível, como exceção, atribuir conceitos específicos a essas menções;

4.1.2.5. Cadastro de objetivos, vinculados a base, representando itens do planejamento de aula a serem seguidos pelos professores de todas as disciplinas da grade curricular;

4.1.2.6. Cadastros de conceituação vinculados a base, representando as possibilidades de registro das habilidades ao longo do ano letivo, como exemplo: bom, muito bom, em desenvolvimento.

4.1.2.7. Registro das reuniões dos conselhos de classe, com parecer exclusivo por aluno;

4.1.2.8. Cadastro de encaminhamento de alunos para outras escolas após a conclusão do ano letivo;

4.1.2.9. Permitir a parametrização da forma de avaliação, sem codificação (script, programação ou assemelhado), considerando: fórmula matemática - inclusive condicional - para apuração de resultados finais (normal e exame); o percentual de frequência mínima de aprovação juntamente com o número de decimais – opcional tal critério para aprovação; intervalo de nota de aprovação, reprovação e exame; casas decimais e opcionalmente um amparo (exibido se for o caso, boletim ata e histórico) especialmente para educação infantil e anos iniciais. Além disso, devem constar também as avaliações a serem apuradas, com seus respectivos tipos de notas (nota, conceito, parecer, parecer /nota e parecer/conceito) e mínimos para aprovação;

4.1.2.10. Ainda, na forma de avaliação, deve ser possível configurar termos (descrições) específicos para: aprovado, reprovado, exame, matriculado, novo, cursando, transferido, reprovado por frequência, aprovado por conselho;

4.1.2.11. Cadastro de formatação de notas, podendo ser configurado a descrição a ser impressa nos documentos ao invés do valor numérico;

4.1.2.12. Cadastro de menção, para uso na rede municipal ou escola específica, podendo ser usada para avaliação de habilidades, na elaboração das avaliações descritivas dos alunos ou nas ocorrências. Elas devem ser habilitadas/deshabilitadas para simplificar o registro;

4.1.2.13. Cadastro de situações de entrada (novo ou repetente), matrícula (nova ou renovada) e saída (aprovado, reprovado). Para a saída, deve ser possível regravar as movimentações de matrículas para uma ou mais séries. Além da descrição da situação, devem ter abreviatura e sigla para uso em documentos e relatórios;

4.1.2.14. Cadastro de notas obtido na realização de provas do ensino supletivo, com a situação e nota por componente. As mesmas devem constar no histórico escolar;

4.1.2.15. Cadastro do diário de aula com os conteúdos ministrados diariamente pelos professores, com possibilidade de anexar arquivos; e fazer pesquisa e inclusão de habilidades da BNCC (Nacional, Estadual e/ou Municipal) pelo seu código ou parte do texto, diretamente na mesma tela. As aulas podem ser do tipo avaliativas (irão receber uma nota parcial) ou expositivas. Devem ser identificadas as aulas que não possuem registros de chamada;

4.1.2.16. Cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas, datas, e justificativas, quando necessário. Exclusivamente ao professor, deve ser atribuída a restrição de ver e alterar somente as disciplinas que ele ministra para a turma. Devem ser identificados os dias em que não existem registros de aula;

4.1.2.17. Cadastro de habilidades por componente, permitindo atribuir um conceito conforme evolução dos objetivos avaliados. No caso do professor, o acesso é exclusivo a componente ministrada;

4.1.2.18. Cadastro das atividades realizadas pelo professor em seu período de hora atividade;

4.1.2.19. Cadastro de ocorrências, contendo informações sobre o redator, relator, infrator e data. As ocorrências registradas devem passar pela mediação do coordenador para que o conteúdo do relato seja disponível aos pais. Deverá haver determinados textos que não necessitem de moderação e sejam automaticamente entregues aos pais;

4.1.2.20. Cadastro de desdobramento das ocorrências, pontuando as providências e ações desenvolvidas;

4.1.2.21. Permitir o registro ilimitado de provas, trabalhos, recuperação, reavaliação e complemento de parciais, por disciplina e turma, com a data, os planos de aulas vinculados e eventuais anexos. O sistema deve gerar automaticamente a fórmula matemática, utilizada para determinar a média da avaliação e desconsiderar notas em branco quando for o caso. Deve ser permitido ao professor alterar a fórmula gerada pelo sistema. O sistema ainda deve aceitar conceitos como método de avaliação. Exibir notas parciais anteriores do aluno, quando ingressar em uma outra escola, afim de facilitar os registros iniciais;

4.1.2.22. O planejamento, deve exibir o seu texto completo (incluindo todas as metas/objetivos previamente definidos), para visualização, edição e digitação, em uma única tela, podendo aplicar qualquer recurso de formatação ao texto como um todo. Permitir ainda, que enquanto editado, ou seja, durante a sua redação, tenha a aparência (tamanho e tipo da fonte, formatação, ...) mantida e possa ser impresso. As metas/objetivos podem ser de preenchimento obrigatório ou facultativo, devendo o sistema regravar, ou seja, permitir ou não que uma meta/objetivo tenha conteúdo ou possa estar vazia. O texto poderá ser composto por elementos textuais da BNCC tendo como facilitadores e funcionalidades, a pesquisa e inclusão destes elementos pelo seu código ou parte do texto na mesma tela. Algumas partes do texto (metas/objetivos previamente definidos) devem restringir ou não o acesso a BNCC. Deve dispor ainda, na mesma tela, consulta distinta para BNCC Nacional, Estadual e Municipal.

4.1.2.23. Cadastro das atividades de apoio pedagógico, realizadas pelos Atendentes, contendo entre outros dados a data, atividade desenvolvida e para quais alunos;

4.1.2.24. Cadastro de histórico com a situação do aluno e das disciplinas. As notas podem ser do tipo: numéricas, conceituais, pareceres ou amparos. Ao cadastrar as etapas de um histórico, o mesmo deve

propor as componentes conforme configuradas exclusivamente para esse uso. O sistema deve permitir o registro das escolas para facilitar a reutilização;

4.1.2.25. Cadastro de matrícula dos alunos, apresentando a situação de entrada, de matrícula e saída, data de ingresso e de saída. No caso de transferência de aluno, deve ser informada a escola ou a turma de destino. Quando for o caso de turma integral (manhã e tarde), além do próprio turno (integral), permitir atribuir o turno da manhã ou tarde efetivamente como ocorre com sua frequência na turma;

4.1.2.26. Cadastro de notas, conceitos e pareceres para componentes definidas na base da grade curricular. Para digitação das notas, o sistema deverá ter como facilidade de operação, visualização e navegação o uso das setas, semelhante a uma planilha eletrônica, onde os alunos, as disciplinas, as notas e as faltas estariam divididas em linhas e colunas. Em caso de exame, somente os alunos da turma com tal situação estarão disponíveis para digitação da nota;

4.1.2.27. Cadastro de turmas da escola, com sua identificação, série/etapa, base curricular, turno, tipo de atendimento, número máximo de alunos e sala de aula. Além disso, deve ser permitido o cadastramento, com gerenciamento de conflitos, das aulas lecionadas pelos respectivos professores em cada período letivo – quadro de horários – e se for o caso, restringir o número máximo de aulas semanais conforme cada componente curricular. Ainda, quando for o caso, a turma pode admitir o multisseriado com forma de avaliação distinta em cada período avaliativo. A série/etapa, o turno e a base curricular devem se passíveis de alteração a qualquer tempo;

4.1.2.28. Cadastro de informações dos alunos como: endereço, geolocalização, documentação, pessoas autorizadas a retirar o aluno da escola, documentos anexos (documentos de identificação, atestados, ...), entre outros;

4.1.2.29. Cadastro de atividade compensatória, vinculado ao menu diário, permitindo registrar atividades para compensar faltas;

4.1.2.30. Cadastro de atestados na matrícula do aluno, especificando período (data inicial e final), anexo (opcional) e classificação da justificativa. O atestado deve gerar faltas justificadas automaticamente na chamada;

4.1.2.31. Cadastro de solicitação de servidores, permitindo à escola registrar solicitações de pessoal;

4.1.2.32. Emissão da relação de notas (ou notas parciais) alteradas em determinado período, exibindo a data, hora, usuário, componente e o aluno;

4.1.2.33. Emissão de acesso dos pais, com dados para possibilitar o login no sistema;

4.1.2.34. Emissão de responsáveis que ainda não dispõe de credenciais de acesso ao sistema;

4.1.2.35. Emissão de usuários por estabelecimento, listando o login, nome e e-mail;

4.1.2.36. Emissão de alunos com alergias e alunos com deficiência. O relatório deve possuir filtro por turma;

4.1.2.37. Emissão de alunos estrangeiros por escola;

4.1.2.38. Emissão de relatório para eleições de diretor, com filtros por período de idade;

4.1.2.39. Emissão da carteira do estudante com foto e código de barras;

4.1.2.40. Emissão de alunos duplicados na escola em determinado calendário, para correção ou ajuste;

- 4.1.2.41. Emissão de alunos portadores de patologias, exibindo seu nome, data de nascimento, turma e opcionalmente listando as patologias. Ao final, exibir resumo com a quantidade de portadores por classificação do tipo de patologia. Contabiliza-se apenas a patologia com classificação de maior nível;
- 4.1.2.42. Emissão de alunas em período de gestação;
- 4.1.2.43. Emissão de alunos sem matrículas de um ano letivo para outro;
- 4.1.2.44. Emissão de alunos em situação de acolhimento e o local onde se encontram;
- 4.1.2.45. Emissão de relatório de alunos que fazem uso do transporte;
- 4.1.2.46. Emissão de relatório de passageiros (alunos de várias turmas e acompanhantes opcionalmente) para viagens, listando o nome e um documento de identificação;
- 4.1.2.47. Emissão de relatório para eleições diversas constando: o nome do pai, mãe, responsável (quando o caso) e os seus filhos matriculados;
- 4.1.2.48. Emissão de ata de realização de avaliações e de registro de portfólio do aluno de educação infantil;
- 4.1.2.49. Emissão da ata do conselho de classe, opcionalmente com a foto do aluno. O relatório deve incluir uma legenda explicativa para alunos que cursam mais de uma etapa (multisseriado);
- 4.1.2.50. Emissão da ata de entrega de boletins, opcionalmente listar a situação e as ocorrências do aluno;
- 4.1.2.51. Emissão da ata de movimento final, listando o nome do aluno, data de nascimento, idade e resultado final;
- 4.1.2.52. Emissão de ata de alunos reprovados, exibindo a sua turma e notas obtidas, em forma de grade;
- 4.1.2.53. Emissão de alunos com atividades domiciliar;
- 4.1.2.54. Emissão de relatório de atividades extraclasse exibindo para cada professor, sua turma e componente, a data da atividade a descrição e a ocorrência de anexos;
- 4.1.2.55. Emissão de retorno de atividades extraclasse, exibindo para cada atividade a data de retorno, o aluno e a situação (entregue, não entregue ou parcial);
- 4.1.2.56. Emissão dos planejamentos do professor, exibindo o período, situação (em desenvolvimento, concluído, revisado, ...) a quantidade de aulas e o tempo de duração;
- 4.1.2.57. Emissão de relatório de planejamento de atividades por disciplina;
- 4.1.2.58. Emissão do acompanhamento do diário, listando o número de alunos, a quantidade de aulas avaliativas e expositivas, o número de chamadas e o número de parciais registradas para cada turma e componente. Também deve ser possível exibir os professores, e detalhar as parciais e chamadas;
- 4.1.2.59. Emissão das avaliações por componentes, em cada avaliação, demonstrando o número de avaliações parciais planejadas e as efetivamente realizadas;
- 4.1.2.60. Emissão do quantitativo de planejamento, exibindo por componente a quantidade de aulas e o tempo das atividades propostas;

- 4.1.2.61. Emissão de relatório de ocorrências registradas com os alunos da escola;
- 4.1.2.62. Emissão do plano curricular, estimando em percentual por turma, quanto o conteúdo ministrado pelos professores está de acordo com o plano curricular da Fundação Municipal de Educação;
- 4.1.2.63. Emissão de distorção de idade, filtrando por ano letivo, o ensino e as séries iniciais ou finais, listando a quantidade de alunos matriculados, a quantidade de alunos por idade e extremos (aquém ou além de uma idade), o total de alunos com idade superior a série e a taxa de distorção, agrupado por turno e série;
- 4.1.2.64. Emissão de relatório quantitativo de alunos com deficiência, listando o número de alunos e o número de alunos com alguma deficiência;
- 4.1.2.65. Emissão de relatório do movimento de alunos, listando: o nome do aluno, a turma, a data (de ingresso ou saída) e a escola (em caso de transferência). A listagem deve ser agrupada por entradas e saídas;
- 4.1.2.66. Emissão de boletim estatístico por escola ou da rede municipal, contendo: matrícula inicial, alunos novos, reavaliados, transferências, evasões, óbitos e matrícula real, opcionalmente ainda aprovados e reprovados. Os dados devem ser consolidados na rede ou por escola, por ensino e por série e seus respectivos totalizadores. Opcionalmente ainda deve exibir o índice de aprovação, índice de percentual por ensino e por sexo;
- 4.1.2.67. Emissão de relatório da quantidade de alunos novos em determinado ano letivo, divididos por escola, série e sexo;
- 4.1.2.68. Emissão de panorama por série, listando a quantidade de turmas, quantidade de alunos, quantidade de professores e professores temporários, agrupados por escola, ensino, e tipo da série e seus respectivos totalizadores;
- 4.1.2.69. Emissão de relatório da quantidade de alunos com agrupamentos diversos, constando identificação das turmas de atendimento em salas anexas.
- 4.1.2.70. Emissão da quantidade de vagas reservadas, disponíveis e reservadas por escola;
- 4.1.2.71. Emissão da frequência por período listando o nome do aluno, a turma e a frequência do período. Deve listar ainda os dias que o aluno faltou com identificação para as faltas justificadas e um totalizador de faltas. Alternativamente, as faltas podem ser detalhadas por componente e a relação de alunos limitada, aos participantes do Programas Sociais, alunos acima de um determinado número de faltas não justificadas ou com frequência abaixo de um percentual especificado. Ao final exibir resumo de frequência por turma e o total da série. O cálculo da frequência deve, opcionalmente, considerar a data de entrada do aluno na turma (cálculo proporcional);
- 4.1.2.72. Emissão de infrequência dos alunos, listando seu nome e o período que tiveram determinado número de faltas/presenças consecutivas;
- 4.1.2.73. Emissão da frequência por dia da semana, agrupada por estabelecimento e opcionalmente por turma, exibindo em cada dia da semana o percentual de presença dos alunos; opcionalmente também pode considerar apenas alunos participantes de Programas Sociais;
- 4.1.2.74. Emissão de relatório de horário das turmas, contendo as turmas, as disciplinas, os professores, os respectivos dias da semana e os períodos de aula que serão ministrados;

- 4.1.2.75. Emissão de relatório de horário dos professores, contendo os professores, as disciplinas e a turma e os respectivos dias da semana que serão ministradas as aulas;
- 4.1.2.76. Emissão dos alunos ou professores com INEP, opcionalmente são listados todos ou com e sem INEP, filtrando por escola e ano;
- 4.1.2.77. Emissão de relatório de ficha de matrícula, com os dados do aluno, filiação, matrículas e rematrículas realizadas, deficiências, situação e pessoas autorizadas a buscar o aluno na escola;
- 4.1.2.78. Emissão de matrículas não realizada em relação ao ano letivo anterior;
- 4.1.2.79. Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, listando as notas e faltas de cada avaliação, a nota parcial, o total de faltas, a nota do exame (caso já tenha ocorrido), a média final, objetivo para aprovação (nota a ser alcançada, na última avaliação), a frequência e o resultado da disciplina;
- 4.1.2.80. Emissão de relatório de alunos por turmas listando as respectivas disciplinas curriculares com suas médias individuais, faltas e o resultado final do aluno;
- 4.1.2.81. Emissão de relatório de alunos por turma, listando as notas das provas parciais e recuperações das avaliações bem como a média e nota final da avaliação;
- 4.1.2.82. Emissão de relatório de notas para o professor, exibindo os alunos e as notas finais nas disciplinas que o mesmo tem regência;
- 4.1.2.83. Emissão relatório de alunos por turma, listando o aluno e sua foto (opcional) e para cada uma das suas disciplinas, as notas e faltas (conforme a avaliação selecionada) e a média, caso selecionado. Ainda, opcionalmente devem ser destacados os alunos e suas notas e/ou médias abaixo de um determinado referencial;
- 4.1.2.84. Emissão de relatórios diversos de professores, como para: aniversários; conselheiros de turmas e histórico funcional;
- 4.1.2.85. Emissão dos professores regentes por turma, com suas respectivas componentes e data de início e fim da atuação na turma;
- 4.1.2.86. Emissão de relatórios diversos de alunos por turma, como: com situação; pais, idade, endereço, escovação, reuniões e outros;
- 4.1.2.87. Emissão de relatório de pendências dos alunos da turma, exibindo as componentes aos quais não obteve êxito de aprovação;
- 4.1.2.88. Emissão de relatório de autorizados a buscar, listando os alunos e as pessoas autorizadas a buscar por turma;
- 4.1.2.89. Emissão de relatório de alunos por turma, que liste a idade, o peso, a altura e o IMC do aluno;
- 4.1.2.90. Emissão de relatório de alunos por intervalo de idade (ano) e sexo (opcional), listando o nome do aluno, sexo, data de nascimento e idade em anos e meses;
- 4.1.2.91. Emissão de alunos das turmas avançado, podendo escolher uma ou mais turmas, e os dados que serão exibidos, como: aluno, situação, data de matrícula, etc;
- 4.1.2.92. Emissão de transferências por escola, listando o nome do aluno, a data e o estabelecimento de destino. Deve totalizar por turma, série e escola;

- 4.1.2.93. Emissão da situação de encerramento das escolas por ano letivo;
- 4.1.2.94. Emissão de escolas de uma cidade, podendo filtrar por dependência administrativa, exibindo endereçamento e dados de contato;
- 4.1.2.95. Emissão de eventos do ano letivo, exibidos em um calendário mensal, detalhados por tipo de evento;
- 4.1.2.96. Emissão de mapa de localização geográfico das escolas com identificação dos respectivos pontos;
- 4.1.2.97. Emissão de recebimento de uniforme pelos alunos. O relatório deve incluir os campos de medidas de uniforme registrados no cadastro de pessoa;
- 4.1.2.98. Emissão de relatório de Itens/Peças por Unidade de Ensino;
- 4.1.2.99. Emissão de relatório de Itens/Peças por etapa/ano/série;
- 4.1.2.100. Emissão de relatório do levantamento de necessidade de Itens/Peça;
- 4.1.2.101. Emissão das salas da escola, com sua área e densidade planejada, assim como o detalhamento da turma: número de alunos e professores e a densidade real;
- 4.1.2.102. Emissão de relatório referente ao risco de evasão dos alunos;
- 4.1.2.103. Emissão de gráfico de alunos abaixo da média, listando a quantidade de alunos que não atingiu a média na avaliação nas respectivas componentes. Deve exibir também uma tabela detalhando os valores exibidos no gráfico. O valor referencial (média) pode ser alterado;
- 4.1.2.104. Emissão de gráfico de aproveitamento (aprovados x reprovados) da rede municipal ou da escola, filtrando por ensino. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico;
- 4.1.2.105. Emissão de gráfico de aproveitamento por ensino, detalhado por série. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico;
- 4.1.2.106. Emissão de gráfico de aproveitamento comparativo entre anos letivos da mesma série, por escola ou da rede;
- 4.1.2.107. Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, detalhado por disciplina. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;
- 4.1.2.108. Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, com comparativo entre turmas, filtrando a escola ou a rede. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;
- 4.1.2.109. Emissão de gráfico de aproveitamento parcial, considerando notas parciais ou notas do período avaliativo, exibindo por disciplina e série, o índice de aprovação em determinada avaliação. Apresentar juntamente uma tabela com o detalhamento por turma;
- 4.1.2.110. Emissão de gráfico de aproveitamento por disciplina exibindo um comparativo entre as notas, alcançada até determinada avaliação por disciplina, e as séries;
- 4.1.2.111. Emissão de gráfico comparativo de turmas e componentes abaixo da média (ou um valor de referência), exibindo o percentual de alunos abaixo da média;

- 4.1.2.112. Emissão de gráfico de médias dos componentes dos alunos por ano, exceto transferidos e sem nota, indicando ainda a margem de variação das notas;
- 4.1.2.113. Emissão de gráfico de médias e faltas, filtrando por turma e avaliação, listando para cada aluno a relação de notas e faltas das disciplinas, a média da turma, e a média para aprovação;
- 4.1.2.114. Emissão de atestados de: comparecimento, escolaridade, frequência, matrícula, passagem, transferência e vaga;
- 4.1.2.115. Emissão (em branco ou com dados coletados pelo professor) de chamada com registro de presença, avaliações e conteúdo desenvolvido. Opcionalmente, imitar os pontos nos quadros de frequência, somente os alunos cursando e adicionar linhas em branco ao final do relatório para recepcionar novos alunos na turma;
- 4.1.2.116. Emissão da ata de resultados finais, marcando a possibilidade de imprimir a assinatura para direção e secretário de escola, alunos em avanço (inclusive, sem eles, somente eles), carga horária da componente e frequência do aluno;
- 4.1.2.117. Emissão de boletim constando nota, parecer, habilidades ou até combinação entre eles, conforme modelo previamente configurado. Imprimir somente alunos em determinada situação e para estes, dependendo o modelo, exibir diretor, faltas, habilidades. Ainda, ter a opção para imprimir um código de acesso, permitindo aos pais, a partir deste código, acessar o conteúdo liberado para ele;
- 4.1.2.118. Emissão de certificado de conclusão;
- 4.1.2.119. Emissão de históricos escolares e/ou certificados de conclusão. No mesmo documento devem um ou mais ensinos previamente configurados. A emissão deve ainda exibir opcionalmente, a assinatura para direção e secretário de escola, e reprovações em etapas,
- 4.1.2.120. Emissão de termo de desistência de inscrição em fila de espera para vaga;
- 4.1.2.121. Permitir para inicializar o ano letivo, a partir de outro ano, com as turmas (inclusive multiseriado), os horários de funcionamento, os professores que ministram as disciplinas nas suas respectivas turmas e os horários de aula das disciplinas;
- 4.1.2.122. Permitir a transferência de aluno solicitante, registrando a situação e emissão dos documentos necessários;
- 4.1.2.123. Permitir gerar as situações e médias finais (cálculo da média; o resultado deve aparecer no boletim, ata, histórico e relatórios) conforme forma de avaliação atribuída a turma juntamente com o modo de matrícula (etapa ou componente), sendo estas disponíveis ao boletim, ata, histórico e demais relatórios que fizerem uso das mesmas, conforme forma de avaliação previamente definida. O cálculo poderá ser feito para um aluno, uma ou todas turmas, uma ou todas as séries, ou a todo o calendário da letivo da escola. O usuário poderá definir a fórmula matemática para gerar médias finais, sem a necessidade de codificação (script, programação ou assemelhado);
- 4.1.2.124. Permitir desfazer uma transferência de alunos, por motivos diversos;
- 4.1.2.125. Permitir enturmar os alunos a partir das matrículas do ano anterior e das pré-matrículas, em uma nova turma (conforme movimentação e situação final do aluno – aprovado e reprovado). As novas turmas devem manter os mesmos alunos do calendário passado, caso tenha disponibilidade, dada a capacidade das turmas. Caso tenham alunos com duas pré-matrículas, somente a última deverá ser considerada e ainda, se uma pré-matrícula não tiver a designação para uma escola o processo deverá ser cancelado;

- 4.1.2.126. Permitir que a escola somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados;
- 4.1.2.127. Permitir atribuir a turmas de atividade complementar alunos de qualquer outra turma e/ou escola;
- 4.1.2.128. Permitir fazer a matrícula simplificada, atribuindo uma ou mais turmas ao aluno em determinado calendário, conforme modalidade de ensino. Na mesma tela deverá ser possível ver o aproveitamento do aluno em outros anos letivos bem como as suas notas;
- 4.1.2.129. Permitir moderar as ocorrências antes de estarem (ou não) disponíveis aos Pais;
- 4.1.2.130. Permitir o registro de alunos exclusivamente quando encaminhados via pedido de matrícula;
- 4.1.2.131. Permitir, especialmente aos Supervisores/Orientadores, marcar os planejamentos como aprovados ou a revisar, sendo que para estes últimos poderão fazer considerações;
- 4.1.2.132. Permitir a rematrícula de alunos recusados nas transferências para outras escolas, possibilitando que o mesmo seja diretamente matriculado na mesma turma;
- 4.1.2.133. Permitir o remanejamento de alunos entre as turmas, considerando a troca de turma ou transferência e possibilitando a renumeração das matrículas;
- 4.1.2.134. Permitir a rematrícula, em uma única tela, de um ou mais filhos, podendo facilmente atualizar os dados dos envolvidos e emissão de comprovante de rematrícula;
- 4.1.2.135. Permitir atendimento de solicitações exclusivamente para turno integral;
- 4.1.2.136. Permitir a transferência de alunos entre escolas da rede municipal, sendo que está ficará pendente do aceite da escola de destino. Se aceite, informar a turma na qual irá cursar, e posteriormente estarão disponíveis o histórico e as notas das avaliações. Se não for aceita, informará o motivo e ficará disponível para a escola de origem. Neste último caso a aluno voltará a escola de origem e constará na lista de transferências rejeitadas;
- 4.1.2.137. Consultar atividades do professor, exibindo: Escola, turma, nome, quantidade de aulas, quantidade de parciais, quantidade de chamadas e quantidade de planejamentos; ainda, ter possibilidade de ordenação pelos elementos listados e também exportação da lista;
- 4.1.2.138. Consulta da situação relativa ao fechamento do ano letivo de toda a rede, exibindo: quantidade de alunos matriculados, quantidade de alunos cursando, percentual de conclusão, quantidade de turmas (encerradas e abertas). Os indicadores são exibidos por estabelecimento, total e por série;
- 4.1.2.139. Consulta relativa ao encerramento do diário, indicando a situação percentual de cada turma e um detalhamento da mesma. A consulta deve incluir filtro por avaliação e exibir, na tela inicial, as turmas com seus componentes e professores, indicando o status (encerrado/não encerrado) para a avaliação filtrada;
- 4.1.2.140. Consulta do Sistema Presença (Bolsa Família), devendo identificar alunos do arquivo de upload que não constam como beneficiários do programa;
- 4.1.2.141. Emissão de relatório de alunos em situação de acolhimento, indicando o respectivo tipo de acolhimento;
- 4.1.2.142. Permitir, especialmente para educação infantil e anos iniciais, que o Professor possa determinar

a situação final (aprovado, reprovado, ...) do aluno;

4.1.2.143. Permitir o encerramento do calendário, por escola, bloqueando alterações referentes a ele;

4.1.2.144. Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar ao Secretário de escola, Supervisor e ao Professor;

4.1.2.145. Permitir que um calendário possa se estender por mais de um ano (365 dias) propriamente dito;

4.1.2.146. Permitir que o Secretario de escola não consiga criar turmas no decorrer do ano letivo;

4.1.2.147. Permitir aprovação por parecer descritivo, sendo que a mesma identifique o aluno como aprovado e emita um conceito na componente curricular para o histórico e outros relatórios;

4.1.2.148. Permitir avaliações (nota, conceito, parecer) distintas para cada período de avaliação no mesmo ano letivo;

4.1.2.149. Exibir, conforme configuração, alunos com determinada situação (cursando, transferidos, ...) na lista de diário do professor;

4.1.2.150. Permitir aprovação condicional como forma complementar de avaliação;

4.1.2.151. Permitir que ao encerrar o diário do professor, sejam consolidadas as faltas do período avaliativo e as notas sejam calculadas - sem necessidade de codificação (script, programação ou assemelhado) - considerando: Média; Soma; Atribuição, a nota complementar deverá ser somada a média parcial; Substituição, a média das parciais será substituída pela nota de substituição quando esta última for maior. Também deve considerar, se configurado, a data de entrada como referência para o divisor da nota alcançada. O encerramento deve computar Atividades Compensatórias como abonos e deve funcionar corretamente para turmas avaliadas por conceito;

4.1.2.152. Permitir conforme configurado, registro do diário de aula pelo professor, mesmo antes da data de entrada e após a data de saída do aluno da turma;

4.1.2.153. Permitir, quando for o caso, descontar o divisor para o cálculo da nota do aluno quando ele não tiver alguma parcial;

4.1.2.154. Permitir que ao marcar a situação aprovado por conselho a um aluno o sistema atribua a nota aos componentes que ainda não atingiram a média, conforme configurado (nenhuma nota, média do ano letivo, média do exame). A nota real deve permanecer disponível;

4.1.2.155. Permitir a realização da chamada do aluno, e para cada período de tempo e/ou etapas, identificar nomenclaturas diferentes para falta ou comparecimento, subdividido em presencial ou remoto no que diz respeito a participação do aluno. Ainda, realizar o cadastro da chamada para vários componentes de uma única vez conforme permissão do professor. A chamada deve: aplicar faltas justificadas automaticamente caso exista um atestado válido para o aluno no período; impedir a alteração de chamadas vinculadas a Atividades Compensatórias; e opcionalmente, pré-preencher com "Falta" alunos designados como infrequentes/risco de evasão;

4.1.2.156. Permitir a exigência (ou não) da identificação do turno parcial da matricula do aluno, especialmente para turmas de alunos de Educação Infantil em tempo integral, quando o mesmo só permanece em um dos turnos;

4.1.2.157. Permitir que seja configurado, a possibilidade de continuidade de uma matrícula de um aluno, mesmo estando fora da idade esperada;

- 4.1.2.158. Restringir o atendimento de vagas encaminhadas, após o prazo de atendimento;
- 4.1.2.159. Permitir ao usuário configurar o texto de conclusão para histórico e ata de resultados finais;
- 4.1.2.160. Permitir ao usuário definir quais modalidade de ensino serão impressas no histórico;
- 4.1.2.161. Permitir ao usuário configurar o texto do cabeçalho e observações de atas de resultados finais, históricos e atestados;
- 4.1.2.162. Permitir gerar histórico para determinada série/etapa, especialmente na Educação Infantil;
- 4.1.2.163. Restringir a transferência do aluno especialmente para algumas etapas da educação infantil;
- 4.1.2.164. Permitir configurar, por etapa, a possibilidade de aceite de novas matrículas exclusivamente pela fila de espera, exceto para um calendário posterior;
- 4.1.2.165. Permitir para cada etapa, restringir as transferências, viabilizando-as exclusivamente por uma lista de transferência, com possibilidade de estabelecer ainda um tempo mínimo de matrícula para poder fazer solicitação;
- 4.1.2.166. Permitir restringir inclusive transferências internas de alunos quando as mesmas só poderiam ser feitas mediante uma lista de transfências;
- 4.1.2.167. Permitir avançar, matricular ou rematricular os alunos conforme movimentação de situação previamente regrada;
- 4.1.2.168. Permitir regrar as transferências para outras modalidades (classe aceleração, nivelamento, etc) ou série;
- 4.1.2.169. Permitir o uso de uma base curricular por mais de uma etapa/série;
- 4.1.2.170. Permitir, a usuários autorizados, configurar modelos de chamada, boletim, ata e histórico, sendo definidos para a rede escolar e/ou para uma escola e/ou série específica em um determinado período de tempo (anos);
- 4.1.2.171. Atender a Educação Infantil e Ensino Fundamental, ambos inclusive em tempo integral;
- 4.1.2.172. Restringir o cadastro de duas aulas para um professor no mesmo horário;
- 4.1.2.173. Permitir matrícula de alunos com dependência escolar anterior, permitindo que o aluno avance para série posterior e curse as disciplinas reprovadas;
- 4.1.2.174. Permitir, no caso de aluno com deficiência, alterar o tipo de avaliação;
- 4.1.2.175. Permitir bloquear novos cadastros de pessoa com mesmo nome;
- 4.1.2.176. Permitir que o sistema restrinja o registro do aluno quando o mesmo apresentar a cidade natal diferente da sua certidão;
- 4.1.2.177. Permitir manter o registro do nome somente com as iniciais em maiúsculo;
- 4.1.2.178. Permitir ou não que somente alunos com todos os anos letivos de histórico cadastrados possam ser matriculados;

- 4.1.2.179. Permitir ou não que seja validada a matrícula anterior para cadastrar uma nova, ou seja, se o aluno já está cursando deve impedir um novo cadastro;
- 4.1.2.180. Permitir reordenar/numerar a turma a qualquer momento;
- 4.1.2.181. Permitir ordem alfabética na impressão da chamada ou pelo número de chamada do aluno;
- 4.1.2.182. Permitir a qualquer momento a criação de uma nova turma, desde que não exista vaga disponível em outra;
- 4.1.2.183. Permitir aprovação automática para atividade complementar;
- 4.1.2.184. Permitir o retorno automático de aluno transferido a escola de origem, quando este não for aceito em um determinado período na escola de destino (escola da rede municipal);
- 4.1.2.185. Limitar, conforme configuração (nada fazer, somente avisar, bloquear), a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;
- 4.1.2.186. Permitir o fechamento automático das turmas quando todos alunos estiverem com situação final, inviabilizando alterações de notas e matrículas;
- 4.1.2.187. Permitir o fechamento automático das escolas quando todas as turmas estiverem fechadas;
- 4.1.2.188. Permitir que terceiros possam emitir documentos com o nome do Secretário Titular da escola de forma que o mesmo possa assiná-los;
- 4.1.2.189. Permitir a qualquer momento a matrícula retroativa de alunos;
- 4.1.2.190. Permitir que um mesmo aluno conste mais de uma vez na mesma turma – uma ocorrência apenas como ativo – ou em mais de uma turma não curricular;
- 4.1.2.191. Restringir a matrícula curricular do aluno, caso ele já esteja matriculado em qualquer escola da rede;
- 4.1.2.192. Permitir que um aluno volte a estar cursando, na mesma turma, mesmo após ter sido transferido;
- 4.1.2.193. Permitir a transferência de alunos entre turmas/rede, mantendo seu histórico e boletim;
- 4.1.2.194. Permitir alterar o estabelecimento na rematrícula do aluno;
- 4.1.2.195. Permitir identificação visual (marca d'água) nas emissões de ata de resultados finais e históricos escolares quanto as mesmas contiverem turmas com situação em aberto;
- 4.1.2.196. Permitir a matrícula do aluno em um ano letivo por vir, mesmo que o aluno curse o calendário atual;
- 4.1.2.197. Permitir anexar ao cadastro de pessoa, várias capturas de imagens (documentos, comprovante de endereço, fotos), sequencialmente, devidamente organizadas, utilizando um aplicativo no dispositivo móvel (Android e IOS), disponível nas respectivas lojas oficiais;
- 4.1.2.198. Permitir armazenar localização do arquivo físico de documentos do aluno;

- 4.1.2.199. Informar o Secretário da escola sobre a movimentação nominal de alunos transferidos na rede municipal;
- 4.1.2.200. Permitir que os planejamentos de ensino sejam registrados de forma exclusiva por um professor ou de forma compartilhada, por mais de um professor;
- 4.1.2.201. Permitir organizar as atividades extraclasse em blocos (períodos de tempo);
- 4.1.2.202. Permitir que o registro da chamada (presença, falta, remoto,...), seja regrada por períodos de aula definidos por turno e série;
- 4.1.2.203. Permitir definir a grade curricular relacionando componentes curriculares secundários a componentes curriculares principais;
- 4.1.2.204. Permitir o registro da presença para componentes secundárias;
- 4.1.2.205. Permitir o registro do conteúdo programático para componentes secundárias;
- 4.1.2.206. Permitir o registro do conteúdo letivo (aula) para componentes secundárias;
- 4.1.2.207. Permitir o registro do desempenho dos alunos em avaliações parciais para componentes secundárias;
- 4.1.2.208. Permitir encerrar o diário do professor, concatenando à componente principal, o desempenho dos alunos nas componentes secundárias;
- 4.1.2.209. Permitir gerar ata de resultados finais apenas para componentes curriculares;
- 4.1.2.210. Permitir gerar o boletim apenas com componentes curriculares;
- 4.1.2.211. Permitir gerar o histórico escolar apenas com componentes curriculares;
- 4.1.2.212. Permitir a consulta do plano de aula enquanto faz o cadastro do planejamento;
- 4.1.2.213. Notificar o professor quando novos alunos forem matriculados;
- 4.1.2.214. Comunicar o professor quando um aluno transferido retornar à sala;
- 4.1.2.215. Comunicar o professor quando um aluno for recebido em sua sala oriundo de outra escola de rede;
- 4.1.2.216. Comunicar o professor quando um aluno for transferido de sua turma;
- 4.1.2.217. Notificar o professor caso ele tenha planejamento rejeitado;
- 4.1.2.218. Comunicar a equipe diretiva sobre alunos com faltas excessivas, considerando um limite estabelecido.
- 4.1.2.219. Comunicar diretor sobre o movimento de lotações dos servidores;
- 4.1.2.220. Comunicar diretor da escola sobre erros ocorridos na exportação da matrícula inicial do Censo;
- 4.1.2.221. Comunicar o supervisor escolar após um número determinado de dias úteis sem que o professor realize a chamada;

- 4.1.2.222. Comunicar escolas credenciadas sobre o não preenchimento de chamada;
- 4.1.2.223. Definir a quantidade de faltas consecutivas, que determina um aluno ser infrequente;
- 4.1.2.224. Permitir o cálculo da frequência proporcional do aluno, especialmente nos anos iniciais, quando o cálculo da mesma deve ocorrer por frações do dia letivo;
- 4.1.2.225. Permitir processar arquivo com as provas escaneadas, obtendo as questões assinaladas de cada aluno. O sistema deve tolerar ajustes de escala e rotações das imagens;
- 4.1.2.226. Permitir a correção ou ajuste manual das notas da prova do aluno;
- 4.1.2.227. Permitir a emissão de grade de questões para aplicação de prova com ao menos o nome e turma do aluno. A emissão deve exibir o Nome Social do aluno quando for o caso;
- 4.1.2.228. Emissão do desempenho das turmas, identificando os alunos com suas notas e questões erradas;
- 4.1.2.229. Permitir a exportação das questões das provas.
- 4.1.2.230. Permitir a identificação de notas, no boletim do aluno, quando a mesma é proveniente de uma instituição externa a rede municipal de ensino;
- 4.1.2.231. Permitir ser avisado quando existirem protocolos expirados para a escola;
- 4.1.2.232. Permitir a avaliação diferenciada de alunos PCD, conforme o regramento estabelecido;
- 4.1.2.233. Permitir a cópia de notas quando o aluno retornar à turma ou à rede, bem como o registro das notas parciais ao retornar para a mesma turma;
- 4.1.2.234. Permitir o registro individual do aluno de habilidades da BNCC (Federal, Estadual, e/ou Municipal), atribuindo um conceito e as evidências da aprendizagem;
- 4.1.2.235. Emissão de relatórios de aprendizagem demonstrando o quantitativo de conceito utilizados;
- 4.1.2.236. Emissão do desempenho do aluno, demonstrando o processo de aprendizagem, com o conceito e as evidências anotadas. Ainda, pode ser possível acrescentar um parecer específico ao aluno;
- 4.1.2.237. Processo para revisão de Parecer Descritivo (PD), permitindo a revisão e edição dos pareceres em uma interface dedicada;
- 4.1.2.238. Processo para importação de evidências de aprendizagem em lote, permitindo executar para rede, escola, turma ou aluno individual. O processo deve considerar as permissões do usuário (inclusive perfil Professor) e permitir filtro por componente. A ordenação das evidências importadas deve considerar a data do processo, a ordem das habilidades e a data da evidência;
- 4.1.2.239. Processo para encerramento do diário em lote (para toda a rede ou filtros selecionados);
- 4.1.2.240. Consulta de pareceres descritivos, permitindo à supervisão verificar os pareceres lançados antes do encerramento;
- 4.1.2.241. Consulta de acompanhamentos pedagógicos (registrados via aplicativo móvel do professor), com filtros por turma e aluno;
- 4.1.2.242. Consulta de alunos encaminhados ao Módulo Apoio, permitindo filtrar por alunos que possuem

análise e por turma. A consulta deve exibir a "devolutiva" (motivo) caso a análise seja rejeitada no Módulo Apoio;

4.1.2.243. Consulta de alunos de AEE/AC, exibindo o estabelecimento, a turma AEE/AC, o total de alunos e a turma de origem de cada aluno (com opção de exportação para Excel);

4.1.2.244. Permitir, via configuração, desabilitar a validação de encerramento de diário para tipos de componente específicos (ex: Facultativo);

4.1.2.245. O cadastro de atendentes deve exibir as turmas e alunos aos quais o ele está vinculado;

4.1.2.246. Emissão de hora atividade cadastrada pelos professores;

4.1.2.247. Registro de monitoramento da chamada dos alunos especificamente aos Orientadores;

4.1.2.248. Cadastro de programação da turma para alunos AEE, permitindo escolher período e dia no qual o aluno cursa aquela turma;

4.1.2.249. Emissão da programação das turmas AEE demonstrando alunos cursando e períodos frequentados;

4.1.2.250. Permitir copiar notas do aluno que retorna a rede de ensino ou turma caso o aluno já tenha cursado anteriormente em mesmo calendário aquela turma;

4.1.2.251. Emissão de relatório de alunos fora da idade de referência, listando idade padrão da série, idade do aluno, nome, responsáveis e contato;

4.1.2.252. Permitir de dados para IMC em lote, podendo cadastrar para toda a turma de uma vez;

4.1.2.253. Registro dos horários em que o professor realiza seu planejamento, com validação conforme sua carga horária contratual;

4.1.2.254. Permitir o cálculo de prazos de validade de protocolos, expiração de pedidos de transferência e notificações de chamadas pendentes baseando-se exclusivamente em dias úteis, desconsiderando automaticamente sábados, domingos e feriados cadastrados no calendário escolar do estabelecimento;

4.1.2.255. Permitir o registro e exibição de múltiplos responsáveis legais (filiação direta ou tutores), assegurando a impressão correta de todos os nomes em históricos, boletins e atestados de matrícula;

4.1.2.256. Permitir o bloqueio automático de edição ou inclusão de avaliações após o encerramento do período letivo/trimestre para perfis específicos de supervisão e orientação;

4.1.2.257. Possibilitar o pré-preenchimento automático da chamada com registro de falta para alunos identificados em risco de evasão ou infrequentes, com opção de reversão manual pelo docente;

4.1.2.258. Permitir a emissão de relatórios de conferência para turmas multisseriadas com identificação clara da série individual de cada discente dentro do agrupamento;

4.1.2.259. Cadastrar os tipos de avaliações externas aplicadas nas escolas, informando a descrição e a respectiva entidade avaliadora (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

4.1.2.260. Incluir os resultados das avaliações externas em cada unidade escolar, informando descrição, tipo, ano, meta, e índice alcançado.

4.1.2.261. Permitir o cadastro da estrutura pedagógica da BNCC por modalidade de ensino, contemplando direitos de aprendizagem, campos de experiências, objetivos, habilidades, entre outros elementos.

4.1.2.262. Cadastrar solicitações de encaminhamento de alunos (matrícula, data, sigilo, dificuldades relatadas e procedimentos pré-realizados).

4.1.2.263. Gerenciar o encaminhamento do aluno, informando o profissional, a área e o turno(s) de preferência para o atendimento.

4.1.2.264. Emitir histórico pedagógico, relatando inscrições no APOIA, atendimentos de assistência social, dificuldade disciplinar, dificuldade de aprendizagem entre outros.

IV.2. MÓDULO SERVIDOR

4.2.1. Este módulo será utilizado para modernizar a informatização do setor de pessoal da Secretaria de Educação, bem como oferecer melhor estrutura para organizar e gerenciar a formação e a vida funcional dos professores e demais profissionais lotados na Secretaria.

4.2.2. O módulo deve apresentar os seguintes quesitos:

4.2.2.1. Cadastro de contratos e/ou concursos dos profissionais, com os seguintes dados: número da matrícula, data admissão, tipo de contrato, data de dispensa e motivo, verba (recurso), cargo, área e jornada. Para o cargo de professor, deve ser informado a área de atuação;

4.2.2.2. Cadastro de quadro de carreira com data, nível e classe salarial e troca de cada um deles;

4.2.2.3. Cadastro de lotação, para cada número de matrícula, com informações de cargo, função, tipo da atividade (normal, reabilitado, readaptado), turno, carga horária, forma de execução da carga horária (normal, complementar ou suplementar), estabelecimento, centro de custos, data de início e fim, horário inicial e final de intervalo e atrasos do servidor;

4.2.2.4. Registro de adicionais para as lotações como: horas-extras, difícil acesso, adicional noturno e função gratificada;

4.2.2.5. Registro de cedências e substituições, informando o tipo e a data e ainda quando for o caso, o destino e/ou a pessoa vinculada;

4.2.2.6. Registro da designação principal do professor, com o estabelecimento, turno, carga horária e período da vigência;

4.2.2.7. Registro de processos seletivos para as contratações temporárias, informando os exames que serão aplicados;

4.2.2.8. Registro de requerimento de licenças diversas, com sua situação final (atendido ou negado);

4.2.2.9. Cadastro de solicitação de servidores, permitindo o registro de demandas de pessoal;

4.2.2.10. Gerar atestado, através de modelo pré-definido pelo usuário, com possibilidade de alteração e edição básica do documento criado;

4.2.2.11. Emissão de relatório de solicitações de servidor, com filtros por data, cargo e estabelecimento;

4.2.2.12. Emissão de comunicados de apresentação, cancelamento e transferência de servidores;

- 4.2.2.13. Emissão do quantitativo de professores regentes, agrupados por série, listando o número total e o total de pós-graduados e seu percentual;
- 4.2.2.14. Emissão do quantitativo de professores contratados, agrupados por tipo de contrato, área e componente, exibindo o número total e o total de pós-graduados e seu percentual;
- 4.2.2.15. Emissão do quantitativo de professores por componente;
- 4.2.2.16. Emissão a formação dos profissionais por etapa;
- 4.2.2.17. Emissão de servidores por centro de custo;
- 4.2.2.18. Emissão da grade do professor, listando os dias trabalhados em cada mês e ano;
- 4.2.2.19. Emissão do histórico funcional do servidor, exibindo os principais dados cadastrais, a documentação, a formação profissional, os dados dos contratos, e as lotações por estabelecimento de ensino com as funções desempenhadas, data e carga horária. Ainda deve listar as faltas e afastamentos com suas datas de início e fim (eventualmente com os respectivos horários, conforme os tipos de ausências), assim como o quadro de carreira com nível e classe;
- 4.2.2.20. Emissão das ocorrências do servidor;
- 4.2.2.21. Emissão de relatório de afastamentos dos profissionais, selecionando o profissional e/ou período e/ou tipos de licença, exibindo a data inicial, final, licença e a respectiva quantidade de dias, opcionalmente pode agrupar por licença;
- 4.2.2.22. Relatório de alocação do servidor, exibindo um quadro com o dia da semana, os horários de início e fim, sua situação (disponibilidade ou indisponibilidade) e o estabelecimento;
- 4.2.2.23. Emissão de relatório de contratos opcionalmente com os campos: matrícula, admissão, dispensa, área, data de nascimento, nome, endereço, e-mail, data de ingresso e telefone;
- 4.2.2.24. Emissão de contrato agrupados por componente ou por formação do profissional;
- 4.2.2.25. Emissão de estagiários, listando os seus contratos e respectivos períodos de trabalho, totalizando em anos, meses e dias;
- 4.2.2.26. Emissão de relatório de disponibilidade do servidor, filtrando opcionalmente por estabelecimento, componente, área, turno e um ou mais período de aula, listando para cada lotação: a carga horária de planejamento, a carga horária disponível, e se for o caso, para cada turno e período a turma de regência;
- 4.2.2.27. Emissão de relatório da quantidade de dias úteis de trabalho por número de matrícula dos profissionais no período, descontados as licenças, faltas, licença prêmio e feriados;
- 4.2.2.28. Emissão do relatório de efetividade, listando os profissionais atuantes, constando o número de matrícula, nome, função, escola, carga horária, afastamentos e faltas. Considerando um período, devem ser totalizados as horas em que os mesmos não estiveram presentes. Exibir ainda, dados relativos a eventuais cedências do servidor;
- 4.2.2.29. Emissão de licenças dos servidores em determinada data, listando a matrícula, nome, tipo de contrato, licença, data de início, data do INSS e data final;
- 4.2.2.30. Emissão de relatório de lotação do profissional, com sua unidade escolar, função, carga horária, turno, data de início e término. Aos professores que tem regência, exibir turmas, componentes

curriculares, carga horária e respectivos horários de aula (dia da semana e período de aula). Ainda a eles, um resumo da carga horária e sua ocupação semanal;

4.2.2.31. Emissão de relatório de profissionais em substituição, listando o servidor, tipo de contrato, função carga horária, período de vigência, seu substituto e o tipo da cedência;

4.2.2.32. Emissão de relatório de Planejamento do Docente, com filtros por servidor, escola, turno e dia da semana;

4.2.2.33. Emissão de gráfico de professores por faixa etária;

4.2.2.34. Emissão de gráfico quantitativo de faltas por período;

4.2.2.35. Emissão de gráfico quantitativo da formação dos profissionais;

4.2.2.36. Restringir a lotação de um servidor fora do intervalo de contratação bem como a regência fora do intervalo de lotação;

4.2.2.37. Restringir a regência de professores em área diferente da contratada;

4.2.2.38. Restringir o acesso ao sistema dos servidores com contratos encerrados;

4.2.2.39. Permitir configurar a restrição de acesso ao sistema em períodos de ausências por faltas e licenças;

4.2.2.40. Permitir findar a/as lotações do servidor, eliminando todos os dados fora do intervalo proposto, de forma individual ou coletivamente por tipo de contrato;

4.2.2.41. Permitir encerrar os contratos de um determinado tipo, informando a data, o motivo, dessa forma findando as respectivas lotações e regências assim como todos os vínculos de seu diário de classe. Poderá opcionalmente remover acesso ao sistema;

4.2.2.42. Permitir, a partir de diretrizes estruturais, comparar o quadro de lotações, estimando se sua ocupação está aquém ou além da premissa original para cada segmento. Além disso, para cada unidade escolar, detalhar os postos de trabalho com sua carga horaria e servidores;

4.2.2.43. Permitir consultar por segmento de atuação, em cada unidade escolar, os profissionais que atuam, a sua carga horária e eventualmente o complemento ou suplemento de jornada de trabalho. Além disso deve exibir o totalizador de turmas e o quantitativo de profissionais por componente curricular nos anos finais;

4.2.2.44. Permitir informar ao gestor, via correio interno, a mudança de lotação de profissionais do quadro de lotação;

4.2.2.45. Permitir determinar os horários de atividades de planejamento, podendo ser subdivididos;

4.2.2.46. Permitir registrar ocorrências do professor em suas devidas lotações;

4.2.2.47. Permitir notificar superior sobre afastamentos com sugestão de servidores que tem carga horário disponível e função semelhante que podem o substituir;

4.2.2.48. Impedir o registo simultâneo de regência de classe e períodos de hora-atividade (PL/PLP) para o mesmo servidor no mesmo dia e período, validando conflitos de horários em tempo real;

4.2.2.49. Permitir elaborar provas para avaliação de desempenho dos servidores. Uma prova será preenchida pelo próprio servidor (autoavaliação) e as outras, individualmente, por seus pares de mesmo nível e por pares de outro nível (superiores ou subordinados);

4.2.2.50. Os envolvidos na prova de desempenho, serão informados e deverão preencher as questões de forma on-line, via navegador ou aplicativo (Android e/ou IOS);

4.2.2.51. As provas serão compostas por um peso e várias questões. Cada uma dessas questões poderá ter alternativas de simples escolha com pesos distintos;

4.2.2.52. A pontuação do servidor será composta pelo somatório das médias ponderadas, da autoavaliação e dos pares.

4.2.2.53. Emissão da avaliação de desempenho, listando os critérios, a pontuação da autoavaliação, média dos pares e do superior, bem como a pontuação final do servidor;

4.2.2.54. Emissão de relatório de desempenho, agrupados por mês de aniversário, listando o nome, data de exercício, cargo, área, componente e estabelecimento;

4.2.2.55. Emissão dos servidores que ainda estão pendentes de preenchimento da avaliação.

4.2.2.56. Cadastrar a habilitação curricular do professor, indicando quais componentes curriculares ele está apto a lecionar.

IV.3. MÓDULO NUTRIÇÃO

4.3.1. Este módulo deverá atender o setor de nutrição da Secretaria de Educação, oferecendo estrutura que organize e gere a distribuição global da alimentação escolar, desde a elaboração de cardápios até o atendimento das refeições servidas nas escolas.

4.3.2. Os quesitos básicos exigidos são:

4.3.2.1. Controle da quantidade de alunos que deverão ser atendidos por grupo de atendimento, em cada escola, por refeição, utilizando um número fixo;

4.3.2.2. Registro das refeições a serem atendidas, especificando o estabelecimento, o turno ao qual se referem e o público beneficiado;

4.3.2.3. Controle da transferência de saldo de produtos em estoque de uma escola para várias escolas e vice-versa, no mesmo movimento. As quantidades movimentadas devem estar disponíveis para novas transferências. Dispor ainda de um relatório dos saldos do produto nas escolas, detalhando a sua data de recebimento, a verba e o empenho;

4.3.2.4. Registro de cronograma, que contenha: data, conjunto de escolas que será aplicado, a refeição e cardápio a ser servido. Deve exibir no formato de semana, com os dias de segunda a sexta ou em lista. A edição dos dados, deve permitir filtrar por todos os elementos e qualquer dado pode ser alterado ou incluso, especialmente no caso dos preparos. Permitir a cópia de cronogramas de um período de tempo, tendo como origem ou destino refeições específicas ou mesmo a escolha de dias da semana, e antes da efetivação da cópia deve ser possível ver uma prévia do resultado. Como alternativa, a cópia poderá ser realizada com base em modelos predefinidos aplicáveis a determinadas refeições.

4.3.2.5. Registro de produtos, classificados por tipo e unidade de medida, opcionalmente com a per capita - por item ou por escola – e o valor nutricional;

4.3.2.6. Cadastro dos mapas de atividades da alimentação na unidade escolar, incluindo: consumo de

produtos, atendimento do cardápio servido e incidentes relacionados. Devido ao volume de dados, o consumo e o atendimento devem possuir telas específicas que facilitem a inclusão dessas informações.

4.3.2.7. No lançamento de sobras e restos, o sistema deve sugerir automaticamente os itens do cronograma do dia, permitindo também o lançamento de um item livre;

4.3.2.8. Registro das notas fiscais de recebimento dos produtos. Os produtos e respectivas quantidades podem ser gerados a partir do registro de entregas nas escolas ou importados no formato padrão XML (NF-e). Ainda, deve ser permitida a cópia das NF. Ao informar a quantidade do item, o sistema deve preencher automaticamente o campo "valor total do item" (baseado no valor do empenho);

4.3.2.9. Registro de preparos, com os itens e a percapita ou quantidade utilizada por uma escola ou por um conjunto de escolas. O sistema deve possuir uma função de copiar preparos;

4.3.2.10. Emissão de ordem de fornecimento, contendo para cada item, a quantidade contratada/licitada, a quantidade solicitada para o período e o valor unitário;

4.3.2.11. Emissão da previsão de compra para um determinado período, listando por estabelecimento a referida quantidade de produto e o valor estimado;

4.3.2.12. Emissão de relatório de consumo de entrega, listando o item e a data de consumo, assim como sua origem (entrega e data do recebimento);

4.3.2.13. Emissão de relatório de consumo de gêneros por mês, contendo para cada escola atendida: o produto, a quantidade consumida e o total gasto;

4.3.2.14. Emissão do financeiro de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através do valor unitário, valor empenhado, valor entregue as escolas, valor apresentado em nota fiscal e o saldo restante para ser retirado em nota fiscal. Deve ser possível, opcionalmente, limitar o relatório aos empenhos de determinado grupo;

4.3.2.15. Emissão da previsão de saldo, listando a quantidade empenhada, o retirado com nota fiscal, as entregas e o que está previsto para ser entregue, assim como o saldo;

4.3.2.16. Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item. Opção para listar somente determinados grupos e agrupamento por embalagem;

4.3.2.17. Emissão de relatório com os produtos e quantidades a serem entregues, por período, nas respectivas escolas;

4.3.2.18. Emissão de relatório de previsão de entregas de produto, por conjunto em um determinado período, considerando opcionalmente: o saldo na escola, deduzido do estimado de consumo até a data inicial da próxima entrega; o saldo de empenhos; priorizar e ordenar grupos de empenho; alterar o percentual de alunos atendidos no período;

4.3.2.19. Emissão de relatório de entrega de produtos com verba complementar, ou seja, adicional aquela estabelecida preliminarmente;

4.3.2.20. Emissão de estatístico de adesão ao cardápio oferecido, listando mensalmente por escola a média de refeições e o percentual que ele representa sobre o número de matrículas;

4.3.2.21. Emissão de estatístico de desperdício por refeição, e para cada escola exibindo as sobras sujas, as sobras limpas, os restos, o número de refeições servidas, limites, excedentes e indicadores de desperdício;

- 4.3.2.22. Emissão de estatístico de restos e sobras mensal, exibindo semanalmente o total de sobras sujas e limpas e um totalizador semanal e mensal;
- 4.3.2.23. Emissão de relatório de controle de gêneros por escola e verba mensalmente, listando o produto, o saldo anterior, quantidade recebida, quantidade consumida e saldo, opcionalmente detalhando os atendimentos e consumos diários;
- 4.3.2.24. Emissão do saldo de produtos por escola;
- 4.3.2.25. Emissão de recibo de entregas, com os itens enviados as escolas em um período, independente da forma (direta, estoque) que foram entregues;
- 4.3.2.26. Emissão de recebimentos de itens nas escolas, com a quantidade prevista, a situação (aceita, não recebida, parcial). Em caso de aceita e parcial listar o responsável pelo recebimento e quando for o caso a quantidade a menor recebida;
- 4.3.2.27. Emissão de relatório de preparos dos itens com seu modo de preparo e os itens necessários;
- 4.3.2.28. Emissão de relatório do cronograma de cardápios, filtrando por mês, refeição e conjunto, listando por refeição e dia da semana (e do mês) os preparos utilizados e as calorias. Opcionalmente listar alunos alérgicos a algum alimento oferecido e a composição nutricional. Ainda, deve exibir a média semanal dos nutrientes da composição nutricional; e permitir o cadastro e exibição de múltiplos profissionais (com nome, função, CRN) para assinatura, identificando o Responsável Técnico;
- 4.3.2.29. Emissão da estimativa de tempo por item/produto necessário ao atendimento do cardápio, com base no saldo atual dos produtos disponíveis;
- 4.3.2.30. Emissão de ficha técnica do preparo com os nutrientes de cada alimento e o valor de referência para cada faixa etária, indicando ainda os percentuais atingidos em relação a referência (previamente cadastrada);
- 4.3.2.31. Emissão de relatório da relação de incidência de itens consumidos na alimentação em determinado período de tempo;
- 4.3.2.32. Emissão de relatório de incidentes ocorridos nas escolas;
- 4.3.2.33. Emissão de relatório comparativo da percapita atendida com a percapita de referência em determinado período;
- 4.3.2.34. Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período;
- 4.3.2.35. Emissão de relatório de pedidos gás por intervalo de tempo, exibindo item, estabelecimento, data, situação e quantidade;
- 4.3.2.36. Emissão de relatório de refeições atendidas, filtrando por mês e opcionalmente por escola, apresentando o número de refeições e o número de repetições diárias, separadas por tipo de refeição e subdividido pelo público que foi atendido. Listando ainda incidentes pertinentes;
- 4.3.2.37. Emissão de relatório de remessa gás, filtrando as remessas de gás enviadas em um intervalo de datas. Exibe, para cada empenho do fornecedor, a lista de estabelecimentos que irão receber o item, a data e a quantidade;
- 4.3.2.38. Emissão de relatório de transferência de produtos entre escolas, detalhando as movimentações de cada item;

- 4.3.2.39. Emissão de gráfico de compras por grupos de itens, representando o percentual e o valor em relação ao todo. Detalhar os fornecedores e empenhos exibidos no gráfico;
- 4.3.2.40. Emissão de gráfico do custo anual médio por refeição, exibindo quadro demonstrativo de resultados, com gasto e os atendimentos mensais realizados;
- 4.3.2.41. Emissão de gráfico quantitativo de nutrientes de um preparo e/ou de um período de cronograma;
- 4.3.2.42. Visualizar em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede, contemplando indicadores como: altura/idade; IMC/Idade; Peso/Idade;
- 4.3.2.43. Visualizar em forma de tabela comparativa, a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos com alergia(s) e quantidade de alunos com deficiência;
- 4.3.2.44. Geração automática da quantidade de produto a ser entregue nas escolas, considerando os dados obtidos em um período específico do cronograma, um conjunto de escolas, o(s) fornecedor(es) (com sua prioridade/ordem, se for o caso) e nos produtos com quantidades disponíveis (opcional). Para compor a quantidade de itens a serem entregues, deve considerar, a quantidade de alunos em cada escola, a quantidade do produto (definida no item, no preparo ou no conjunto), a periodicidade de entrega - opcional ao produto ser entregue uma única vez no dia - e o(s) dia(s) da semana ou mês de entrega do produto (definido por tipo de produto). A per capita usada no cálculo, deve ser na ordem ao atribuído no preparo (por escola e depois por conjunto de escolas), ao conjunto de escolas, na escola e por último ao do próprio item. Possibilitar, opcionalmente, a dedução do saldo existente de produto nas escolas deduzido da previsão de consumo para o período. Permitir modificar a quantidade percentual de alunos atendidos e a distribuição (ou não) de produtos com uma verba complementar em caso de ausência de estoque na principal. Por fim, priorizar a distribuição dos itens em diferentes ordens, conforme classificação dos empenhos;
- 4.3.2.45. Permitir liberar a diferença de saldo dos produtos entregues em escola, relativos a quantidade prevista;
- 4.3.2.46. Permitir que os mapas sejam fechados em lote, impossibilitando alterações nos mesmos;
- 4.3.2.47. Permitir monitorar por data a evolução do mapa preenchido pelas escolas, especialmente quanto a quantidade de: refeições servidas, consumo de gêneros, restos, sobras e incidentes;
- 4.3.2.48. Permitir acompanhamento de entregas de produtos pelos fornecedores nas escolas, em tempo real, exibindo eventuais faltas ou quantidades a menor que o requerido. Permite ainda exibir as entregas antecipadas ou em atraso;
- 4.3.2.49. Permitir marcar entregas em aberto, eliminando da lista de pendências e saldos;
- 4.3.2.50. Permitir a cópia de empenhos, recuperando o saldo integral ou disponível;
- 4.3.2.51. Obter a quantidade de produto a ser licitada, a partir dos cardápios, em um período de tempo e uma verba;
- 4.3.2.52. Permissão exclusiva às escolas para alterar a quantidade de produto recebido pelos fornecedores ou Secretaria de Educação;
- 4.3.2.53. Cálculo do valor nutricional nos cardápios;
- 4.3.2.54. Permitir a distribuição de produtos, mesmo antes da emissão da nota fiscal, com o devido

controle do saldo;

4.3.2.55. Permitir que itens do empenho tenham as quantidades ajustadas ou anuladas, indisponibilizando as quantias para posterior utilização no sistema;

4.3.2.56. Disponibilizar pelo menos duas tabelas de composição de alimentos, reconhecida nacionalmente, afim de auxiliar na vinculação dos nutrientes dos alimentos digitados, oferecendo assim uma forma de associação pratica e rápida, sem necessidade de digitação dos nutrientes. Adicionalmente, deve ser possível fazer o registro manualmente;

4.3.2.57. Disponibilizar as recomendações do FNDE, quanto ao valor nutricional por grupos de consumidores permitindo a inclusão ou alteração de grupos e eventuais manutenções em seus valores de referência;

4.3.2.58. Permitir a entrega avulsa de produto, respeitando os dias de entrega previamente configurados;

4.3.2.59. Limitar o registro do recebimento de produtos enviado a escola por um determinado número de dias;

4.3.2.60. Restringir o registro de consumo de uma embalagem inteira ou de uma fração da mesma;

4.3.2.61. Permitir visualizar quais os cardápios atendidos por uma entrega de alimentos do fornecedor;

4.3.2.62. Permitir cadastro de quantidades não múltiplas de embalagem em notas fiscais e entregas de produtos as escolas;

4.3.2.63. Permitir alteração da data das entregas de produtos dos fornecedores em lote;

4.3.2.64. Permitir controlar o saldo dos itens das licitações;

4.3.2.65. Permitir a otimização do uso do saldo dos empenhos, eliminando pequenas quantidades remanescentes;

4.3.2.66. Permitir o registro e posterior utilização do crédito referente a pesagem dos botijões de gás;

4.3.2.67. Permitir a remessa de gás as escolas com ou mesmo sem um pedido prévio. Os pedidos podem ser totalmente atendidos ou parcialmente atendidos quanto aos seus itens e quantidades;

4.3.2.68. Permitir atender a diversos pedidos de gás de uma só vez, informando o empenho a ser utilizado e número do pedido do fornecedor;

4.3.2.69. Permitir importar a partir de um arquivo csv, os empenhos e seus itens, permitindo ajuste das respectivas embalagens;

4.3.2.70. Permitir a antecipação de entregas via qrcode, ajustando o fluxo para utilização e consumo;

4.3.2.71. Permitir aceitar entregas de itens somente no dia definido para entrega;

4.3.2.72. Permitir o recebimento de guia somente por período determinado;

4.3.2.73. Permitir alterar consumos registrados no mapa de forma retroativa, respeitando o saldo da entrega naquela data;

4.3.2.74. Restringir o registro de consumo de produtos no mapa para datas futuras;

4.3.2.75. Permitir a seleção de itens específicos, que poderão ser solicitados pela escola e enviados via remessa. Sua entrega também pode ser registrada via aplicativo;

4.3.2.76. Permitir registrar alergia(s) e deficiência(s) do alunos;

4.3.2.77. Visualizar os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar;

4.3.2.78. Emitir relatório antropométrico (baixo peso, acima do peso...), por bairro e por escola;

4.3.3. Para facilitar e agilizar a realização das atividades, os recursos abaixo devem estar disponíveis, em forma de aplicativos, com suporte ao sistema operacional Android e IOS, nas respectivas lojas oficiais:

4.3.3.1. As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real no sistema;

4.3.3.2. Permitir visualizar as entregas de produto programadas a serem entregues nas escolas;

4.3.3.3. Permitir realizar o recebimento de produtos, registrando a quantidade caso distinta da proposta inicial e a data. Para agilizar, fazer a leitura da guia de entrega do fornecedor;

4.3.3.4. Permitir a seleção de itens específicos, que poderão ser solicitados pela escola e enviados via remessa;

4.3.3.5. Consultar, visualizar e imprimir o diagnóstico nutricional completo (Peso para idade, IMC, Escore Z, etc.) por faixa etária e unidade escolar.

IV.4. MÓDULO TRANSPORTE

4.4.1. Este módulo deve contemplar as necessidades organizacionais, e favorecer a transparência na área de transporte da Secretaria de Educação, favorecendo o gerenciamento de alunos transportados e emissão de relatórios.

4.4.2. O módulo exige os seguintes quesitos básicos:

4.4.2.1. Controle de gastos para atender mão de obra, peças, pneus, combustíveis e outros itens;

4.4.2.2. Registro do motorista com a CNH (carteira nacional de habilitação), data de vencimento, categoria e cursos. O sistema deve impedir a exclusão de motoristas que possuam vínculo com roteiros;

4.4.2.3. Controle de distribuição de itens por veículo e motorista;

4.4.2.4. Controle dos saldos de produtos distribuídos;

4.4.2.5. Controle de gastos com o transporte locado e próprio;

4.4.2.6. Cadastro de veículos próprios e locados, utilizados no transporte;

4.4.2.7. Controle do roteiro, vinculado a uma linha e sentido (ida/volta/ambos), especificando: descrição, turno, dias da semana previstos para funcionamento, trajeto, paradas e quilometragem total. Deve possuir ainda a possibilidade de cópia de roteiros;

4.4.2.8. Ferramenta para composição de trajetos de roteiros de forma interativa por meio de um mapa. A partir dos pontos de interesse informados pelo usuário, deve calcular automaticamente os trechos que os conectam, respeitando o sentido das vias de acesso e das estradas locais, na ordem em que foram

informados. Deve dispor de mecanismo para informar visualmente os pontos de embarque/desembarque/paradas, informando o horário previsto e uma descrição. Além disso, deve oferecer mecanismos de zoom, modo tela cheia, edição de pontos de interesse e de edição de paradas, bem como demonstrar visualmente o sentido de deslocamento, o ponto de partida, o ponto de chegada e os pontos de embarque/desembarque exibindo informações de endereço relacionados à sua localização;

4.4.2.9. Controle de veículos do roteiro, especificando o período de vigência.

4.4.2.10. Controle de motoristas do roteiro, especificando o período de vigência.

4.4.2.11. Controle de passageiros, da rede municipal e/ou externos, conforme configuração, informando o estabelecimento de ensino, série e período de vigência. O sistema deve permitir novos cadastros para o mesmo passageiro desde que em períodos não conflitantes. Em caso de transferência do aluno, a data fim do vínculo do passageiro deve ser definida automaticamente com a mesma data da transferência do aluno; Para cada linha e roteiro utilizados, podendo haver mais de um, o sistema deve calcular o ponto de embarque, o ponto de desembarque, a distância até os pontos de embarque/desembarque e a distância entre os pontos de embarque e desembarque considerando o trajeto do roteiro e o sentido de embarque, além da definição dos dias da semana utilizados;

4.4.2.12. O sistema deve suportar o vínculo do mesmo passageiro a múltiplos roteiros (ou ao mesmo roteiro em sentidos diferentes) para registrar trajetos de Ida e Volta;

4.4.2.13. Controle do recebimento de passagens com a data e quantidade recebidas;

4.4.2.14. Emissão do quantitativo de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através da quantidade empenhada, quantidade entregue aos veículos, quantidade apresentada em nota fiscal e o saldo restante para ser entregue as escolas. Deve ser possível, opcionalmente, limitar o relatório aos empenhos com saldo positivo;

4.4.2.15. Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item;

4.4.2.16. Emissão de gastos por empenho, filtrando por período, veículo e responsável os itens e valores gastos, agrupados por empenho e veículo;

4.4.2.17. Emissão de gastos por item em determinado período, detalhando as datas, veículo e valores gastos;

4.4.2.18. Emissão de gastos por veículo em determinado período, detalhando a data, produto/serviço e valor;

4.4.2.19. Emitir mapa de passageiros por roteiro, exibindo opcionalmente as paradas;

4.4.2.20. Emissão de relatório de quantidade de alunos atendidos em determinado período;

4.4.2.21. Emissão de carteira do transporte escolar, com registro da validade;

4.4.2.22. Emissão de comparativo mensal sobre a distribuição de passagens;

4.4.2.23. Emissão do fornecimento do quantitativo de passagens agrupados por tipo e usuário;

4.4.2.24. Emissão do histórico de emissão de carteiras de transporte dos alunos por estabelecimento;

4.4.2.25. Emissão de relatório de alunos transportados, agrupados por escola e linha, exibindo nome, endereço, etapa e distância;

4.4.2.26. Emissão de relatório do número de passagens distribuídas por aluno em cada escola, agrupado por linha;

4.4.2.27. Emissão de relatório de passageiros, com opção de filtro por linha (agrupando todos os roteiros/turnos da linha);

4.4.2.28. Emissão de relatório de roteiros, por linha, exibindo no mínimo o período de vigência, o turno, o sentido de embarque, os dias da semana, os veículos, os motoristas, endereço do ponto de origem, endereço do ponto de destino, a quilometragem, informações sobre as paradas, e a relação de passageiros atendidos por estabelecimento. Para os veículos devem ser exibidos no mínimo: a descrição, a placa, o período de vigência, a capacidade de transporte e a quantidade de passageiros transportados. Para os motoristas devem ser exibidos no mínimo: o nome, o número da CNH, a categoria da CNH, o vencimento da CNH e o período de vigência. Para as paradas devem ser exibidos no mínimo, a descrição, o horário e o endereço relacionado. Para os passageiros devem ser exibidos no mínimo, o nome do estabelecimento, o endereço do estabelecimento, e para cada passageiro: o nome, o endereço, a série, a idade, o período de vigência, a quilometragem percorrida no trajeto, o sentido de embarque, o ponto de embarque, o ponto de desembarque.

4.4.2.29. Emissão de relatório de viagens, exibindo a data e hora do início, a data e hora do fim, a duração em horas e minutos, a quantidade de embarques, a distância total percorrida sem passageiros, a distância total percorrida com passageiros, e a distância total percorrida. Deve ser possível filtrar, no mínimo por linha e período.

4.4.2.30. Emissão de gráfico de alunos atendidos por rede (municipal, particular, estadual, ...) e período;

4.4.2.31. Emissão de gráfico de passagens entregues por rede de ensino e período;

4.4.2.32. Permitir a importação de trajetos a partir de arquivos KML (ex: Google Maps/Earth);

4.4.2.33. Permitir atender exclusivamente a alunos estejam cursando em uma unidade de ensino Municipal ou qualquer outro aluno (esfera Estadual, Federal, ...) que solicite transporte;

4.4.2.34. Permitir o uso do transporte somente a alunos que estejam a uma determinada distância da escola;

4.4.2.35. Informar quando o aluno estiver a uma determinada distância da escola;

4.4.2.36. Permitir visualizar em um mapa o trecho do trajeto do roteiro percorrido pelo passageiro, entre embarque e desembarque;

4.4.2.37. Consulta de viagens, permitindo visualizar o motorista responsável, os passageiros embarcados, a quantidade de embarques, a distância percorrida, a data inicial, a data final e a duração em horas, minutos e segundos. Deve ser possível detalhar em um mapa o trajeto percorrido, o trajeto previsto, as paradas previstas, e os embarques efetuados;

4.4.3. Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis para monitoramento do transporte de alunos em veículos municipais ou terceirizados, com as seguintes características:

4.4.3.1. Funcionar de forma desconectada da internet (off-line), sincronizando os dados quando conectado;

4.4.3.2. Visualização da rota que o motorista deve seguir, com as respectivas paradas a serem realizadas;

- 4.4.3.3. Visualização do caminho percorrido durante a execução da viagem;
- 4.4.3.4. Permitir consultar viagens passadas, informando no mínimo a duração, quilometragem percorrida e quantidade de embarques;
- 4.4.3.5. Execução da viagem em plano de fundo, sem estar com a tela do celular ligada/ativa e/ou sem estar com o aplicativo aberto;
- 4.4.3.6. Dispor de indicativo de conectividade com internet e de viagens não sincronizadas;
- 4.4.3.7. Permitir visualizar informações sobre passageiros para os roteiros do motorista, contendo no mínimo nome, série, estabelecimento de ensino, sentido de embarque, dias das semanas e foto;
- 4.4.3.8. Permitir o embarque de passageiros através da leitura da carteira de transporte. Deve ser exibida indicação visual quando o passageiro embarcado estiver fora do seu cronograma de utilização;
- 4.4.3.9. Notificar o motorista quando a viagem não for finalizada;
- 4.4.3.10. Exibir, ao fim da rota, um resumo com o tempo, a quilometragem percorrida e o número de alunos embarcados;
- 4.4.4. Emitir relatório detalhado de roteiros, contendo: período de vigência, veículo, motorista (com dados de CNH), paradas com horário/endereço e relação nominal de passageiros atendidos por escola;

IV.5. MÓDULO BIBLIOTECA

- 4.5.1. Este módulo deverá informatizar as bibliotecas de cada escola e disponibilizar o acesso web do acervo de toda rede de ensino municipal.
- 4.5.2. O módulo deve basicamente apresentar os seguintes quesitos:
 - 4.5.2.1. Registro de apresentação, condição e tipos de obra;
 - 4.5.2.2. Registro do acervo, contemplando dados básicos da obra (título, coleção, editora, assunto, sinopse, autor (es), exemplar (es), foto, sendo compartilhado com qualquer estabelecimento);
 - 4.5.2.3. Registro do exemplar do acervo, com código, localizador de estante, data de aquisição, disponibilidade de retirada, situação da retirada e estabelecimento onde se encontra. Ainda deve ser possível automaticamente cadastrar vários exemplares;
 - 4.5.2.4. Registro de empréstimos com data da retirada e data prevista para a devolução (que poderá ser renovada);
 - 4.5.2.5. Registro de devolução de empréstimo, com a situação do material devolvido e informação se foi lido ou não;
 - 4.5.2.6. Registro de retirada e devolução de materiais unificados, permitindo ao usuário realizar ambas as ações na mesma tela;
 - 4.5.2.7. Registro de renovação e reserva de material;
 - 4.5.2.8. Emissão de relatório de acervo com o detalhamento da obra e foto;
 - 4.5.2.9. Emissão de relatório do acervo e seus exemplares com agrupamento por obra, por autor, por

editora e por apresentação;

4.5.2.10. Emissão de relatório de empréstimos por usuários;

4.5.2.11. Emissão de relatório de empréstimos por período, listando a data, o leitor, e o exemplar. Opcionalmente exibir o valor da multa;

4.5.2.12. Emissão de relatório de empréstimo de livros por série;

4.5.2.13. Emissão de relatório estatístico com o total de material retirado, devolvido, e os que tem condições de serem emprestados novamente;

4.5.2.14. Emissão de relatório estatístico com a quantidade de material lido por acervo e estabelecimento;

4.5.2.15. Emissão de relatório indicador de leitores que mais retiraram material em determinado período, exibindo em ordem decrescente de número de retiradas, a quantidade de material e o nome do leitor;

4.5.2.16. Emissão de relatório indicador de acervos mais retirados em determinado período;

4.5.2.17. Emissão de carteira de leitor, permitindo a emissão tanto para alunos matriculados quanto para membros da comunidade sem matrícula;

4.5.2.18. Emissão de etiquetas de identificação (interna e lombada) dos exemplares com código de barras;

4.5.2.19. Emissão de relatório de empréstimos em atraso;

4.5.2.20. Emissão do acervo para inventário, desconsiderando parte inicial do nome conforme previamente configurada;

4.5.2.21. Emissão de relatório de multas do leitor;

4.5.2.22. Permitir o cadastro de livros didáticos emprestados aos alunos, possibilitando controle destes por meio de relatório;

4.5.2.23. Sugestão do código de Cutter para os acervos;

4.5.2.24. Restringir o número de retiradas e renovações simultâneas;

4.5.2.25. Permitir configurar o número de exemplares máximos retirados simultaneamente e o número de renovações do mesmo exemplar;

4.5.2.26. Limitar, em dias, a possibilidade de nova retirada do mesmo acervo;

4.5.2.27. Informar atrasos de devolução de material, em qualquer estabelecimento de ensino, ao realizar a matrícula do aluno;

4.5.2.28. Permitir o controle do acervo e exemplares de vários estabelecimentos de ensino e também de bibliotecas;

4.5.2.29. Permitir a retirada de material, em qualquer unidade, por qualquer leitor: aluno, professor, pai, servidor e demais pessoas da comunidade;

4.5.2.30. Permitir a consulta de material, sem diferenciação de letras em maiúsculo, minúsculo ou acentuadas;

- 4.5.2.31. Permitir a consulta via internet do material disponível;
- 4.5.2.32. Emissão de comprovante de retirada, devolução e renovação;
- 4.5.2.33. Permitir gerar estatísticas de acervo por: apresentação, autor, editora e obra;
- 4.5.2.34. Permitir a troca de local de todo o acervo;
- 4.5.2.35. Permitir a identificação de acervo semelhante sem restringir seu registro;
- 4.5.2.36. Emissão de exemplares com reserva programada;
- 4.5.2.37. Permitir a notificação, no momento da devolução, quando aquele livro estiver com reserva, indicando quem a solicitou;
- 4.5.2.38. Permitir estabelecer o percentual mínimo de multa a ser pago;
- 4.5.2.39. Permitir o envio de e-mail como informativo sobre empréstimo e/ou devolução de material;
- 4.5.2.40. Permitir a transferência lógica de exemplares do acervo entre bibliotecas da rede municipal ou entre acervos sem a necessidade de novos tombamentos manuais.
- 4.5.2.41. Possibilitar o bloqueio automático de novos empréstimos ou renovações para leitores que possuam multas financeiras pendentes ou atrasos em aberto.
- 4.5.2.42. Emitir relatórios de retiradas nominais por período e acervo, com totalizadores por leitor e movimentação geral.
- 4.5.2.43. Possibilitar a emissão de relatório simplificado de inventário de acervo para conferência física.

IV.6. MÓDULO ALMOXARIFADO

- 4.6.1. Este módulo deve permitir o controle dos materiais distribuídos nas escolas, bem como seu gerenciamento pela Fundação de Educação.
- 4.6.2. Como quesitos básicos, o módulo deve apresentar:
 - 4.6.2.1. Registro de pedidos, estes realizados pelas escolas, com identificação dos solicitantes, seus itens e quantidades. A listagem de itens para seleção deve ser agrupada, priorizando itens com estoque disponível;
 - 4.6.2.2. Registro de fornecedores e unidades receptoras de materiais;
 - 4.6.2.3. Registro de remessa com base em um ou mais pedidos de produto onde estes poderão ser atendidos no total ou em parte. O sistema deve permitir, no ato do atendimento (geração da remessa), a edição ou exclusão de itens do pedido original, ou o atendimento com quantidade parcial;
 - 4.6.2.4. Registro simplificado de movimentação de produtos entre estoques e também do consumo dos itens dessas unidades;
 - 4.6.2.5. Emissão de compras exibindo os itens a serem adquiridos para atender os pedidos em aberto em determinado período;
 - 4.6.2.6. Emissão de consumo de itens por estabelecimento de ensino;

- 4.6.2.7. Emissão da curva ABC para avaliação dos produtos;
- 4.6.2.8. Emissão de produtos em estoque;
- 4.6.2.9. Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período, listando seu fornecedor, data, número, valor, empenho e os itens com a quantidade e valor;
- 4.6.2.10. Emissão de pedidos solicitados com a situação de atendimento;
- 4.6.2.11. Emissão de produtos pendentes a serem entregues por período e unidade receptora;
- 4.6.2.12. Emissão da previsão de itens a serem recebidos, por estabelecimento em determinado período;
- 4.6.2.13. Emissão da remessa de itens para entrega, constando espaço para assinatura do servidor que entregou e do receptor;
- 4.6.2.14. Emissão de saídas dos itens por período;
- 4.6.2.15. Permitir a geração de remessas para um determinado período, considerando o fator de distribuição do estabelecimento, fator de alocação e sazonalidade do item. Antes de aprovação, deve gerar uma previsão com possibilidade de exclusão, além de filtro por item/produto para identificar as quantidades encaminhadas;
- 4.6.2.16. Permitir o cálculo dos fatores de distribuição e o cadastro dos fatores de alocação, simultaneamente;
- 4.6.2.17. Permitir que o fator de distribuição seja gerado em razão do estabelecimento ou de forma manual;
- 4.6.2.18. Distribuir a menor quantidade entre o mínimo a manter no estoque, e a máxima quantidade distribuível;
- 4.6.2.19. Otimizar distribuição da quantidade a ser distribuída conforme embalagens disponíveis;
- 4.6.2.20. Permitir a distribuição de produtos antes de sua entrada no estoque geral;

IV.7. MÓDULO VAGA

- 4.7.1. Esse módulo visa organizar a fila de espera e dar transparência ao processo de matrícula de alunos, especialmente na Educação Infantil.
- 4.7.2. Como quesitos básicos, o módulo deve apresentar:
- 4.7.3. Registro de solicitações de troca de turno parcial (manhã ou tarde) para turno integral, classificando por dados socioeconômicos;
- 4.7.4. Cadastro dos alunos atendidos por série nas escolas credenciadas, com data de início e término;
- 4.7.5. Cadastro de vagas contendo no mínimo o protocolo, data, aluno, situação e informações de contato do solicitante;
- 4.7.6. Cadastro da lista de espera para transferências na rede municipal, possibilitando identificar alunos a serem transferidos internamente na rede. Restrito para algumas etapas/séries;

- 4.7.7. Cadastro de pedidos de matrícula, para etapas de atendimento obrigatório com possibilidade de escolha de vários estabelecimentos de ensino. Ainda, poderá ser feito o encaminhamento do aluno a escola;
- 4.7.8. Cadastro de alunos, pais e estabelecimentos de ensino;
- 4.7.9. Permitir o registro de pré-matrículas de alunos da rede municipal e alunos novos (fora da rede municipal), informando os dados cadastrais do aluno, pretensão de escola (mais de uma escola opcionalmente), e permitindo ao gestor o encaminhamento, inclusive, para escola distinta da solicitada;
- 4.7.10. Cadastro de previsão de vagas disponíveis por escola, série e ano letivo;
- 4.7.11. Permitir recadastramento para alunos participantes da lista de espera que pretendem permanecer nela na troca de um calendário letivo para o outro;
- 4.7.12. Permitir regradar as inscrições por período e etapa(s) atendida(s) com sua data de corte de referência e/ou idade, restringindo ainda escolas credenciadas;
- 4.7.13. A fila de espera deve permitir a participação de estabelecimentos específicos como opção aos usuários;
- 4.7.14. O protocolo da fila de espera deve possuir um campo para registrar o motivo pela qual o mesmo foi negado;
- 4.7.15. O sistema deve permitir o envio de notificações via whatsapp para protocolos contemplados (utilizando templates específicos);
- 4.7.16. Emissão de relatório de fila de espera, com um totalizador de encaminhamentos no período selecionado;
- 4.7.17. O sistema deve possuir um processo de recadastramento, com funcionalidade para notificar os responsáveis via whatsapp;
- 4.7.18. Emissão do demonstrativo de vagas, por edital ou por inscrição, exibindo a quantidade de solicitações de vaga, os pendentes (ainda não atendidos), os encaminhados as escolas, os não comparecimentos, os desistentes e os não atendidos (não compareceu, mudou-se, etc);
- 4.7.19. Emissão de previsão de matrícula, exibindo a previsão de vagas, o total de pré-matrículas e o existente em fila de espera, para cada estabelecimento e etapa;
- 4.7.20. Emissão da quantidade de alunos matriculados agrupados de formas variadas;
- 4.7.21. Emissão da quantidade de alunos com registro de pré-matrícula;
- 4.7.22. Emissão da quantidade de alunos considerando alunos cursando e alunos encaminhados da fila de espera;
- 4.7.23. Emissão de vagas nas escolas credenciadas;
- 4.7.24. Emissão de vagas disponíveis por turma, exibindo o total e alunos, o total de alunos com deficiência e o total de vagas disponíveis na turma por turno (considerar alunos que cursam parcialmente uma turma integral);
- 4.7.25. Emissão dos alunos da fila de espera em agrupamentos diversos;

- 4.7.26. Emissão de relatório de pedido de matrícula dos anos iniciais e finais, exibindo o protocolo, a etapa, o nome do aluno e a escola;
- 4.7.27. Emissão de mapa de localização das crianças solicitantes de pedido de vaga, com seu nome e contatos. Ainda, deverão ser identificadas as unidades escolares;
- 4.7.28. Emissão de alunos com pedido de matrícula;
- 4.7.29. Emissão de homologação de endereços dos pedidos de matrícula;
- 4.7.30. Emissão da quantidade de cadastros de vagas realizados pelos munícipes;
- 4.7.31. Emissão de protocolos que foram contemplados no edital, agrupando por série;
- 4.7.32. Emissão de relatório de homologação de endereços dos alunos inscritos na fila de espera;
- 4.7.33. Emissão de relatório com as opções de pré-matrícula, agrupados por escola e etapa;
- 4.7.34. Emissão da lista de transferência de alunos que aguardam por outro estabelecimento, agrupado por estabelecimento e série, ordenado pela classificação;
- 4.7.35. Emissão de alunos que realizaram pré-matrícula;
- 4.7.36. Emissão de relatório de alunos recadastrados na fila de espera;
- 4.7.37. Emissão de alunos rematrículas na escola por etapa;
- 4.7.38. Emissão de alunos pendentes para turno integral;
- 4.7.39. Emissão de whatsapp enviados, com identificação aluno, mensagem e data e hora;
- 4.7.40. Emissão de comprovantes do pedido de matrícula para encaminhamento e desistência;
- 4.7.41. Emissão da autorização de matrícula;
- 4.7.42. Emissão do comprovante de inscrição na pré-matrícula;
- 4.7.43. Emissão do edital de fila de espera, listando todos os candidatos ou os convocados em determinada data;
- 4.7.44. Emissão da ficha de cadastro das inscrições de pré-matrícula;
- 4.7.45. Emissão da solicitação de transferência para alunos que aguardam transferência de escola na rede municipal;
- 4.7.46. Permitir a progressão da fila de espera de uma etapa para outra na troca de calendário;
- 4.7.47. Permitir a progressão da fila transferência de uma etapa para outra na troca do calendário letivo, considerando a idade referência;
- 4.7.48. Listar os recadastramentos de alunos em andamento;
- 4.7.49. Emissão de protocolo de solicitação de vaga;

- 4.7.50. Emissão de carta de renúncia ao pai que desiste da vaga;
- 4.7.51. Permitir o envio de e-mail e whatsapp ao responsável pelos alunos selecionados para uma vaga na fila de espera. Caso haja mais de um número de telefone cadastrado, enviar o comunicado para todos os números do responsável;
- 4.7.52. Permitir a classificação de protocolos conforme edital;
- 4.7.53. Permitir matrículas de alunos somente pela fila de espera, conforme determinada etapa;
- 4.7.54. Restringir o atendimento da lista de espera de transferência por um determinado tempo de matrícula efetiva;
- 4.7.55. Permitir atender uma reserva de vaga individualmente;
- 4.7.56. Permitir encaminhamento do aluno por ordens judiciais (Ministério Público), com identificação do número do processo;
- 4.7.57. Permitir a verificação do endereço, exibindo-o em um mapa, com a possibilidade de ajustá-lo diretamente no próprio mapa.
- 4.7.58. Restringir o atendimento da fila de espera somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno;
- 4.7.59. Restringir o atendimento do pedido de matrícula somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno;
- 4.7.60. Permitir solicitar mais um estabelecimento para a lista de transferência;
- 4.7.61. Permitir solicitar o turno para a lista de transferência;
- 4.7.62. Permitir limitar a quantidade de designações da pré-matrícula ao número previsto de vagas e a escolha do turno;
- 4.7.63. Permitir designação de matrículas antes mesmo de haver turmas para aquela etapa;
- 4.7.64. Restringir transferências quando pendência em pedido de matrícula;
- 4.7.65. Listar os alunos registrados no sistema como PCD, que estejam pendentes de vaga, considerando um período configurável.
- 4.7.66. Exibir mensagem de erro para pedido de matrícula que não foram designados;
- 4.7.67. Limitar o prazo que os pais podem realizar a matrícula dos filhos selecionados da fila de espera – edital – por ensino;
- 4.7.68. Permitir ordenamento das solicitações, por: dados socioeconômicos ou ordem de inscrição ou série/estabelecimento;
- 4.7.69. Permitir organizar a distribuição de vagas, priorizando a menor distância da casa do aluno e o estabelecimento ou zoneamento municipal;
- 4.7.70. Permitir o encaminhamento de alunos, atendidos na fila de espera, para estabelecimentos

credenciadas;

4.7.71. Dispor de mecanismos que ajudem a evitar o cadastro de solicitações duplas, isto é, duas ou mais solicitações para a mesma criança;

4.7.72. Permitir gerenciar os alunos vinculados a estabelecimentos credenciados;

4.7.73. Permitir que as escolas credenciadas matriculem alunos encaminhados pelo município por meio de um processo de encaminhamento de alunos;

4.7.74. Permitir as escolas credenciadas gerenciarem as turmas utilizadas para receber os alunos encaminhados pelo município;

4.7.75. Permitir as escolas credenciadas gerenciarem a grade curricular das turmas utilizadas para receber os alunos encaminhados pelo município;

4.7.76. Permitir as escolas credenciadas gerenciarem os conteúdos ministrados diariamente aos alunos encaminhados pelo município;

4.7.77. Permitir que a Fundação de Educação tenha controle sobre a forma de registro do planejamento das aulas ofertadas aos alunos encaminhados a escolas credenciadas;

4.7.78. Permitir as escolas credenciadas gerenciarem as matrículas dos alunos encaminhados pelo município. Devendo ser possível matricular um aluno em turnos específicos e/ou em turmas multisseriadas;

4.7.79. Permitir que alunos matriculados em escolas credenciadas possam ser transferidos para outra turma da mesma escola, escolas da rede municipal ou escolas fora da rede municipal. Quando a transferência for para outra escola da rede municipal, a matrícula deve ocorrer mediante aceite do estabelecimento de destino;

4.7.80. Permitir que alunos matriculados em escolas credenciadas tenham registrado o desempenho obtido nos períodos avaliativos;

4.7.81. Permitir que a Fundação de Educação possa emitir no mínimo o boletim, ata de resultados finais e histórico dos alunos encaminhados a escolas credenciadas;

4.7.82. Permitir a matrícula de alunos encaminhados a estabelecimentos credenciadas por meio de processos vinculados a escolas sede;

4.7.83. Permitir a partir do qr code da solicitação, consultar o resultado publicado no edital corrente de processo de disponibilidade de vagas;

4.7.84. Limitar a idade para participar do processo de inscrição;

4.7.85. Permitir o cadastro na fila de espera de crianças atualmente matriculados em qualquer estabelecimento de ensino da rede municipal;

4.7.86. Permitir o cadastro no pedido de matrícula opcionalmente para apenas pessoas já matriculadas, apenas sem matrícula, ou ambos.

4.7.87. Exibir os protocolos que estão com situação pendente e estão vinculados a crianças com deficiência;

4.7.88. Permitir informar se o aluno tem irmãos na escola ao registrar uma solicitação.

- 4.7.89. Permitir a contagem de prazo em dias uteis para atendimento dos pais;
- 4.7.90. Permitir que escolas com compra de vaga sejam aceitas para encaminhamento de alunos;
- 4.7.91. Permitir resposta automática no whatsapp em caso do pai interagir com o mesmo;
- 4.7.92. Permitir regramento da fila de espera pela idade mínima, especialmente para a Educação Infantil;
- 4.7.93. Permitir realizar a confirmação geográfica dos endereços, especialmente quanto não determinados de forma automática;
- 4.7.94. Permitir o bloqueio de atendimentos sem a homologação do ponto de localização do aluno;
- 4.7.95. Permitir a consulta pública da fila de espera;
- 4.7.96. Permitir a notificação de alunos para recadastramento;
- 4.7.97. Encerrar um protocolo de requisição de vaga quando o aluno cancelar ou evadir com uma matrícula existente na rede;
- 4.7.98. Permitir o encaminhamento de pedidos de matrícula em lote, exibindo um mapa de localização do aluno com as escolas disponíveis, a etapa e a escola de sua preferência, possibilitando a alteração do estabelecimento de destino;
- 4.7.99. Permitir definição da quantidade de estabelecimentos possíveis de seleção para o pedido de matrícula, assim como quais estabelecimentos podem ser selecionados, ou permitir seleção automática de acordo com proximidade do aluno.
- 4.7.100. Permitir configurar cadastro do pedido de matrícula para ser público, apenas interno, ou apenas para responsáveis com acesso;
- 4.7.101. Permitir no pedido de matrícula, definir data de nascimento limiar para controlar o cadastro de acordo com a idade do aluno;
- 4.7.102. Exibir mapa com a localização do aluno e das escolas, incluindo a quantidade de vagas disponíveis. Ao selecionar uma escola, ela será definida como o encaminhamento do aluno;
- 4.7.103. Possibilitar o zoneamento automático de inscrições, utilizando ferramentas de geoprocessamento para sugerir ao solicitante os estabelecimentos mais próximos da sua residência.
- 4.7.104. Possibilitar a classificação e oferta de matrículas baseada em distância georreferenciada, existência de irmãos na unidade e ordem de solicitação, com interface visual em mapa.
- 4.7.105. Disponibilizar interface de Pedido de Matrícula para responsáveis logados, restringindo opções de série e estabelecimentos conforme regras de zoneamento.
- 4.7.106. Permitir a anexação de documentos digitalizados (RG, Comprovante de Residência, Certidões) no ato de solicitações públicas de vaga.
- 4.7.107. Possibilitar a criação de campo para definição de data limite manual de atendimento para protocolos, com controle de gestão.
- 4.7.108. Implementar priorização de fila única com distribuição proporcional de vagas entre grupos (ex:

cotas sociais, proximidade, idade) com percentuais configuráveis.

4.7.109. Possibilitar a filtragem de protocolos distinguindo alunos já matriculados na rede municipal de candidatos externos.

4.7.110. Permitir seleção de preferência de atendimento no final do ano, onde coexistem filas de espera para calendário atual e próximo calendário letivo.

4.7.111. Definir a quantidade máxima de tentativas de contato para ofertar uma vaga ao candidato na lista de espera

IV.8. MÓDULO APOIO

4.8.1. Este módulo é responsável pelo gerenciamento e controle dos atendimentos realizados em várias especialidades atendidas pela Secretaria de Educação.

4.8.2. O módulo deve apresentar os seguintes requisitos:

4.8.2.1. Cadastro de agendamento de serviços ao usuário ou em grupo, com data e hora. Permitir criar determinado número de repetições de atendimento, indicando quantas vezes se repete e a cada quanto tempo (diária, semana ou mensal). Se as repetições forem semanais, indicar um ou mais dias da semana que serão realizados os atendimentos. Caso o horário colida na agenda gerada, o próprio sistema deve buscar uma nova agenda mais próxima (antes ou depois) possível da prevista.

4.8.2.2. Cadastro de prontuário do usuário, identificando as atividades desenvolvidas os terapeutas, a data e hora do atendimento, frequência e anexos de documentos;

4.8.2.3. Cadastro de serviços aos usuários identificando a especialidade o plano terapêutico e o desligamento quando for o caso;

4.8.2.4. Listar análises por filtro mínimo de: período, situação, aluno;

4.8.2.5. Emissão de relatório de análises, com resumo quantitativo por situação, especialidade e escola;

4.8.2.6. Emissão de agendamentos, com filtro por período, especialidade e terapeuta;

4.8.2.7. Emissão do prontuário do paciente. O relatório deve listar apenas pacientes vinculados ao terapeuta logado e deve possuir uma opção para imprimir (ou não) o campo de observação interno do prontuário;

4.8.2.8. Emissão de comprovante de solicitação de atendimento;

4.8.2.9. Avisar quando as faltas em agendamento chegam a um limite pré-definido dentro de um intervalo;

4.8.2.10. Avisar quando o tempo de espera para atendimento atinge certo limiar anteriormente configurado;

4.8.2.11. Permitir o atendimento das alunos de forma individual ou em coletiva;

4.8.2.12. Permitir o encaminhamento de alunos para atendimento, registrando a queixa principal e anexos. A análise deve permitir o registro de uma "Devolutiva para não atendimento" caso seja rejeitada;

4.8.2.13. Permitir encaminhamento do aluno para outro centro de atendimento, diferente do originalmente sugerido pela escola;

- 4.8.2.14. Permitir uma análise desencadear mais de um serviço de atendimento ao usuário, podendo esse ser em grupo ou individual;
- 4.8.2.15. Permitir a trocar entre atendimento em grupo e individual e vice-versa, bem com os agendamentos associados;
- 4.8.2.16. Permitir a escola acompanhar evolução de atendimentos do aluno;
- 4.8.2.17. Permitir a substituição de terapeuta em lotes para determinados agendamentos;
- 4.8.2.18. Permitir agendar ou reagendar um ou mais atendimentos, indicando quantas vezes se repete e a cada quanto tempo (diária, semana ou mensal). Se as repetições forem semanais, indicar um ou mais dias da semana que serão realizados os atendimentos;
- 4.8.2.19. Permitir estender um agendamento, informando a quantidade e a sazonalidade das repetições;
- 4.8.2.20. Permitir acesso restrito ao Terapeuta as suas específicas agendas e prontuários, e ainda, emitir o prontuário dos seus pacientes;
- 4.8.2.21. Permitir criar grupos de atendimento para melhor organização do fluxo de trabalho, com opção de "inativar", mantendo-os ocultos da visualização padrão;
- 4.8.2.22. Finalizar os serviços quando o aluno for transferido para fora da rede de ensino;
- 4.8.2.23. Permitir limitar os agendamentos a um determinado número de atendimentos, de forma contínua;
- 4.8.2.24. Permitir que os terapeutas visualizem os prontuários e agendamentos dos estagiários;
- 4.8.2.25. Permitir comunicar o Secretário de escola em caso de não comparecimento do aluno ao serviço de atendimento;
- 4.8.2.26. Permitir comunicar a equipe do apoio, quando matrículas de alunos forem canceladas ou transferidos para fora da escola;
- 4.8.2.27. Permitir comunicar a equipe do apoio quando houverem trocar de turma ou turno do aluno matriculado, na mesma escola;
- 4.8.2.28. Permitir que um aluno possa ter mais de uma análise cadastrado, em diferentes especialidades;
- 4.8.3. Avisar o usuário sobre a alteração de horário de agendamento ao gerar um novo agendamento que conflite com horários já existentes.
- 4.8.4. Permitir que mais de um profissional participe do atendimento.
- 4.8.5. Permitir cadastrar devolutiva a escola, respectiva a uma análise que não gerará atendimento.

IV.9. MÓDULO CENSO ESCOLAR

- 4.9.1. Este módulo é responsável pela migração do arquivo do censo escolar, a partir dos dados já existentes e tabelas auxiliares disponibilizadas pelo INEP, evitando retrabalho.
- 4.9.2. O módulo deve apresentar os seguintes requisitos mínimos:

- 4.9.2.1. Permitir a manutenção de dados da escola;
- 4.9.2.2. Permitir a manutenção dos dados dos alunos;
- 4.9.2.3. Permitir a manutenção de dados das turmas;
- 4.9.2.4. Permitir a manutenção de matrículas dos alunos;
- 4.9.2.5. Permitir a manutenção dos dados dos servidores envolvidos com o censo;
- 4.9.2.6. Permitir gerar arquivo da matrícula inicial, seguindo o formato e as regras disponibilizadas pelo layout do censo escolar, contendo:
 - 4.9.2.6.1. Dados cadastrais das turmas;
 - 4.9.2.6.2. Dados cadastrais e caracterização dos estabelecimentos;
 - 4.9.2.6.3. Dados cadastrais dos alunos;
 - 4.9.2.6.4. Dados cadastrais dos profissionais;
 - 4.9.2.6.5. Vínculo do profissional com turma e função que exerce na escola;
 - 4.9.2.6.6. Vínculo do aluno com a turma onde estuda;
- 4.9.2.7. Restringir a exclusão de matrícula quando a mesma constar na exportação do Censo;
- 4.9.2.8. Deverá permitir gerar arquivo com as informações necessárias para a identificação dos alunos na base de dados do INEP, de acordo com o layout disponibilizado;
- 4.9.2.9. Permitir a importação dos arquivos de identificação dos alunos disponibilizados pelo INEP;
- 4.9.2.10. Permitir gerar arquivo de dados da situação final do aluno;
- 4.9.2.11. Permitir o uso dos dados disponíveis nas tabelas auxiliares, disponibilizadas pelo INEP;
- 4.9.2.12. Realizar a validação das principais regras requeridas pelo layout do censo escolar ao realizar a manutenção dos dados, exibindo alertas ou erros, favorecendo dessa forma a correção antecipada;
- 4.9.2.13. Deverá dispor de painel para o monitoramento do andamento da exportação dos arquivos relativos a matrícula inicial, permitindo a visualização da quantidade de erros nos dados de cada unidade escolar e data da última validação. Ainda, deve permitir o download do arquivo contendo detalhamento dos erros de validação;
- 4.9.2.14. Emissão de relatório com a quantidade de alunos e professores migrados para o censo escolar, com opção de comparativo com o número atual dos mesmos;
- 4.9.2.15. Emitir alertas/notificações ao responsável pelo censo na escola, sobre problemas encontrados durante a geração do arquivo;

IV.10. MÓDULO HORÁRIO

- 4.10.1. Este módulo visa fazer a geração dos horários de aula dos alunos da rede municipal, dadas restrições dos professores, de tempo, horário e tantas outras encontradas.

4.10.2. O módulo deve apresentar os seguintes requisitos mínimos:

4.10.2.1. Permitir registrar a alocação do servidor com sua disponibilidade ou indisponibilidade para alguns horários e estabelecimentos;

4.10.2.2. Permitir registrar os períodos de aula do ano letivo, por ensino, etapa e estabelecimento;

4.10.2.3. Restringir a alocação do professor para duas aulas em um mesmo período;

4.10.2.4. Permitir a ocorrência de mais de um professor para uma componente e turma desde que em turnos distintos;

4.10.2.5. Permitir calcular automaticamente as componentes curriculares que devem ser geminadas ou separadas;

4.10.2.6. Evitar que as aulas geminadas ocorram em períodos separados no mesmo turno, mesmo que pelo intervalo de recreação dos alunos;

4.10.2.7. Espaçar as aulas repetidas na semana, evitando que elas ocorram em dias concomitantes;

4.10.2.8. Limitar as aulas semanais (totais e por disciplina) ao exposto na grade curricular;

4.10.2.9. Permitir visualizar a evolução da geração dos horários;

4.10.2.10. Permitir pausar a geração, visualizar a evolução atingida, alterar manualmente o quadro de horários, fixando ou sugerindo o professor, dia e período de uma dada componente em uma turma, e seguir (a geração) com a nova condição estabelecida;

4.10.2.11. Permitir a definição de parâmetros de disponibilidade e indisponibilidade de horário, hora de planejamento, área de atuação e componente curricular;

4.10.2.12. Permitir a geração do horário para um conjunto de séries;

4.10.2.13. Evitar que o professor num dado dia e turno esteja em mais de uma escola;

4.10.2.14. Permitir informar o professor preferencial para uma componente de uma turma;

4.10.2.15. Permitir gerar o quadro de horário, sair do sistema e ao retornar verificar o seu andamento;

4.10.2.16. Emitir relatórios das grades de horários geradas, agrupadas por turma, professor e aluno;

IV.11. MÓDULO MOBILIDADE – PAIS

4.11.1. Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte aos sistemas Android e IOS, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, permitindo acompanhamento dos pais sobre as atividades realizadas ou agendadas pelo professor.

4.11.2. As informações devem ser disponibilizadas, em tempo real, mediante login e senha e deve ter as seguintes características:

4.11.2.1. Lista de faltas que o aluno tem em cada disciplina;

4.11.2.2. Provas e trabalhos realizados, com a respectiva nota, assim como seus agendamentos;

- 4.11.2.3. Ocorrências disciplinares do aluno na escola;
 - 4.11.2.4. Professores titulares que ministram aula;
 - 4.11.2.5. Conteúdo ministrado nas aulas de cada disciplina;
 - 4.11.2.6. Permitir visualizar, ou fazer o download, dos trabalhos realizados individualmente ou coletivamente com os filhos, especialmente na educação infantil;
 - 4.11.2.7. Permitir acesso ao cardápio proposto diariamente pela escola;
 - 4.11.2.8. Permitir acesso a informações referentes a todos e quaisquer filhos, independente da escola em que o mesmo está matriculado, sem a necessidade de fazer novo acesso ao sistema;
 - 4.11.2.9. Restringir o acesso somente a alguns calendários (anos letivos);
 - 4.11.2.10. Permitir a visualização e download do boletim;
 - 4.11.2.11. Permitir acesso as atividades extraclasse, com download do material e visualização da situação (realizada, parcial,...) da resposta do professor. Deverá ser possível ainda, anexar arquivo de resposta ou a aquisição de várias fotos pela câmera do dispositivo compondo um único arquivo (formato PDF) a ser enviado;
 - 4.11.2.12. Permitir o registro da intenção de matrículas dos filhos para o ano letivo posterior, inclusive com a possibilidade de escolha da uma nova escola;
 - 4.11.2.13. Permitir o cadastro e atualização dos dados, para inscrição dos filhos na lista de espera da educação infantil;
 - 4.11.2.14. Permitir a solicitação de pedido de matrícula para etapas obrigatórias;
 - 4.11.2.15. Permitir realizar renovações e reservas de livros da biblioteca;
 - 4.11.2.16. Permitir o recebimento de notificação em tempo real, quando da realização da chamada pelo Professor, informando a ausência do aluno na sala de aula;
 - 4.11.2.17. Permitir o recebimento de notificação sobre aulas avaliativas (provas e trabalhos);
 - 4.11.2.18. Permitir o recebimento de resumo semanal da frequência do aluno;
 - 4.11.2.19. Notificar aos pais/responsáveis do aluno quando ele estiver abaixo de determinada nota;
 - 4.11.2.20. Permitir a visualização de notificação (informativos) diversos;
 - 4.11.2.21. Permitir visualizar o quadro de horários da(s) turma(s) em que o aluno esteja matriculado;
 - 4.11.2.22. Permitir a autorização e revogação de termo de consentimento para utilização dos dados pessoais e dos filhos.
- 4.11.3. Permitir registrar uma foto como pano de fundo do aplicativo;
 - 4.11.3.1. Receber notificação sobre agendamentos de provas ou trabalhos de aula;

4.11.3.2. Disponibilidade de consulta ao acervo da biblioteca;

4.11.3.3. Permitir que os pais solicitem material escolar ou uniforme através do portal ou aplicativo, discriminando item e/ou tamanho.

IV.12. MÓDULO MOBILIDADE – PROFESSOR

4.12.1. Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte ao sistema operacional Android e IOS, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, devendo permitir que as atividades diárias do professor sejam realizadas com mais facilidade.

4.12.2. As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real para os outros módulos do sistema, contendo no mínimo as funcionalidades abaixo:

4.12.2.1. Realizar a chamada dos alunos em sala de aula, podendo o professor visualizar lista de alunos da turma e marcar para cada um a presença, falta ou falta justificada, em um ou mais períodos diários simultaneamente. Caso o professor esteja em se horário de aula, o sistema já deve abrir a devida turma;

4.12.2.2. Digitar notas parciais e notas de recuperação do período letivo;

4.12.2.3. Registrar os conteúdos ministrados diariamente com o apoio das habilidades (Nacional, Estadual e/ou Municipal), permitindo que estas estejam disponíveis para pesquisa (na própria caixa de texto) e possam ser agregadas ao conteúdo registrado;

4.12.2.4. Agendar provas e trabalhos/recuperações, definido a data, o período de aula, a atividade a ser realizada e sua classificação (normal, recuperação, ...);

4.12.2.5. Permitir o registro detalhado do planejamento de ensino, inclusive com fotos (adquiridas da câmera do dispositivo) de trabalhos a serem realizados.

4.12.2.6. Permitir registro de trabalhos realizados, especialmente na Educação Infantil, com a possibilidade de anexar arquivo (limitado a 20Mb), em determinada data, dos trabalhos realizados ao longo do período, de forma individual ou coletiva/turma;

4.12.2.7. Permitir o registro de atividades extraclasse, podendo anexar arquivos, inclusive com fotos adquiridas da câmera do dispositivo. Para cada aluno, poderá ser lançada uma situação (entregue, não entregue, ...) relativa a cada atividade;

4.12.2.8. Restringir ao professor, em todas as suas atividades, visualização exclusiva das turmas onde o mesmo tem regência;

4.12.2.9. Restringir o acesso a funcionalidades relativas ao diário de aula e correlatas;

4.12.2.10. Permitir realizar tarefas em vários estabelecimentos, conforme permissionamento, sem a necessidade de realizar novo acesso;

4.12.2.11. Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar;

4.12.2.12. Permitir o registro de ocorrências disciplinares dos alunos;

4.12.2.13. Permitir realizar o cálculo das notas parciais, realizando o encerramento do período de avaliação, de forma individual (podendo alterar a fórmula) ou restrito (fórmula unificada na rede);

4.12.2.14. Permitir o envio de comunicados específicos, diretamente aos pais;

- 4.12.2.15. Permitir que o professor seja informado de novas matrículas de alunos na sua turma;
- 4.12.2.16. Permitir ao professor fazer anotações relativas ao acompanhamento da aula, para a turma ou para aluno;
- 4.12.2.17. Acesso mediante credenciais do usuário (login e senha) permitido uso exclusivo as turmas de regência do professor;
- 4.12.2.18. Permitir solicitar requerimentos diversos, incluindo fotos, como atestados, para comprovação;
- 4.12.2.19. Permitir consultar seu histórico funcional, contendo todas as movimentações de carreira;
- 4.12.2.20. Permitir solicitar ajuda para uma central qualificada para questões relacionadas a segurança;
- 4.12.2.21. Permitir o registro da avaliação pessoal e das demais que forem solicitadas para preenchimentos;
- 4.12.2.22. Permitir o registro de justificativa para ausências dos alunos.
- 4.12.2.23. Permitir que o professor seja informado sobre chamadas não realizadas após um determinado número de dias úteis consecutivos.

4.13. MÓDULO INDICADORES - BI

- 4.13.1. Dispor de ferramenta para auxílio na tomada de decisões, utilizando recursos de Business Intelligence (BI) para acesso, integração e cruzamento de informações provenientes de múltiplos repositórios de dados (bancos de dados relacionais, planilhas eletrônicas (Excel), arquivos PDF etc.), de forma rápida, intuitiva e de fácil utilização;
- 4.13.2. Permitir que os usuários finais criem conjuntos de dados e relatórios, sem conhecimento técnico específico;
- 4.13.3. Permitir a visualização, análise e exploração dos dados por meio de tabelas, gráficos, painéis interativos e outros recursos visuais;
- 4.13.4. Permitir o acesso aos relatórios gerados por meio de navegadores de internet, independentemente do sistema operacional, bem como por dispositivos móveis (smartphones e tablets);
- 4.13.5. Permitir a atualização automática dos dados e relatórios em horários previamente agendados;
- 4.13.6. Disponibilizar mecanismos de interatividade entre visualizações, permitindo a aplicação de filtros dinâmicos, de forma que a seleção de informações em uma visualização reflita automaticamente nas demais;
- 4.13.7. A ferramenta, que poderá ser própria ou terceirizada, deverá estar disponível aos gestores do sistema, contemplando, no mínimo, 4 (quatro) usuários simultâneos;
- 4.13.8. Devem acompanhar a ferramenta as seguintes análises:
 - 4.13.8.1. Indicadores de escolas e matrículas;
 - 4.13.8.2. Indicadores da situação dos alunos;

- 4.13.8.3. Indicadores relacionados à situação dos alunos, como os quantitativos de alunos novos, transferidos e evadidos;
- 4.13.8.4. Indicadores de presença e faltas;
- 4.13.8.5. Indicadores de frequência de alunos regulares e de alunos participantes de programas sociais;
- 4.13.8.6. Indicadores de infrequência com base em número configurável de dias consecutivos de faltas;
- 4.13.8.7. Indicadores relacionados ao uso do aplicativo móvel;
- 4.13.8.8. Indicadores de ocupação das salas de aula;
- 4.13.8.9. Indicadores de atendimentos da fila de espera;
- 4.13.8.10. Indicadores de distorção de idade-série dos alunos;
- 4.13.8.11. Indicadores de geolocalização dos alunos a partir de mapas interativos, exibindo a localização do aluno em relação à escola e sinalizando quais alunos são usuários do transporte escolar;
- 4.13.8.12. Indicadores de desempenho de estudos dos alunos;
- 4.13.8.13. Indicadores de desempenho parcial e acumulativo das notas;
- 4.13.8.14. Indicadores de notas abaixo da média sinalizando os alunos em risco de reprovação e os alunos considerados reprovados;
- 4.13.8.15. Indicadores relacionados às avaliações externas de desempenho das escolas, tais como o SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica) e o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica);
- 4.13.8.16. Indicadores de ocupação considerando possíveis variações relacionadas ao número de vagas destinadas aos de alunos PcDs e cadeirantes;
- 4.13.8.17. Indicadores de apoio educacional, indicando apresentando o percentual de alunos atendidos em relação ao total por escola, incluindo. Exibindo ainda amostragens por gênero e por etapa;
- 4.13.8.18. Indicador de situação de serviços de apoio oferecidos por escola em cada ano letivo;
- 4.13.8.19. Indicadores de ocupação dos servidores;
- 4.13.8.20. Indicadores de servidores ativos por cargo, turno, área e tipo de contrato;
- 4.13.8.21. Indicadores de servidores lotados por estabelecimento, turno, cargo, função e tipo de vínculo;
- 4.13.8.22. Indicadores de professores regentes, incluindo o quantitativo e a distribuição por escolas, etapas e componentes curriculares;
- 4.13.8.23. Indicadores de ocupação da carga horária dos professores regentes, detalhando contratos e exibindo o dia da semana, o período de atuação e suas respectivas disciplinas. Além disso, deve apresentar os períodos de planejamento, conforme seu tipo;
- 4.13.8.24. Indicadores de turmas sem atendimento apresentando a escola, turno e dia da semana;
- 4.13.8.25. Indicadores de professores sem regência definida;

- 4.13.8.26. Avaliação do cronograma alimentar e seus nutrientes diários;
- 4.13.8.27. Avaliação do consumo diário de nutrientes e energia conforme o cardápio de refeições;
- 4.13.8.28. Avaliação das curvas de crescimento dos alunos, a partir de dados antropométricos e das curvas de referência da Organização Mundial da Saúde (OMS);
- 4.13.8.29. Avaliação do atendimento e repetição de refeições;
- 4.13.8.30. Avaliação do consumo de itens alimentares, com análises anual, mensal, por escola e por produto;
- 4.13.8.31. Avaliação de restos e sobras de alimentos, no mínimo por escola e por período.

IV.14. MÓDULO TEMPORÁRIOS – ACT

- 4.14.1. O sistema de escolha de vagas de professores admitidos em caráter temporário ou designação temporária visa simplificar e o processo de chamada, com disponibilização de link aos candidatos para se inscreverem nas vagas disponibilizadas para uma determinada chamada do forma on-line.
- 4.14.2. Deve ter as seguintes funcionalidades:
 - 4.14.2.1. Disponibilizar um link para inscrição dos candidatos, com possibilidade de alteração das informações registradas;
 - 4.14.2.2. Permitir agendamento da abertura e fechamento das de inscrições para os candidatos;
 - 4.14.2.3. Permitir a inscrição apenas de candidatos classificados, por meio de cpf e outro dado de validação;
 - 4.14.2.4. No acesso ao candidato apresentar os dados do candidato inscrito: CPF, data de nascimento, identidade, chamada;
 - 4.14.2.5. Disponibilizar orientações descritivas na tela ao candidato em relação a inscrição na vaga;
 - 4.14.2.6. Permitir a inclusão e alteração da quantidade de carga horária disponível para cada chamada;
 - 4.14.2.7. Permitir que o inscrito, escolha várias vagas e selecione a sua preferência em relação a cada uma delas;
 - 4.14.2.8. Permitir visualizar e imprimir o comprovante de inscrição;
 - 4.14.2.9. Permitir visualizar e imprimir relatório de conferência;
 - 4.14.2.10. Permitir visualizar e imprimir relatório do resultado final;
 - 4.14.2.11. Permitir visualizar e imprimir vagas não preenchidas;
 - 4.14.2.12. Permitir gerar planilha do resultado final;
 - 4.14.2.13. Permitir criar usuários para unidades de ensino;
 - 4.14.2.14. Permitir atualizar perfil dos usuários;

- 4.14.2.15. Permitir controle de acessos gerais;
- 4.14.2.16. Permitir o bloqueio de acesso temporário as chamadas aos candidatos, identificando o motivo;
- 4.14.2.17. Permitir o cadastro de funções contendo código, nome, áreas de ensino, tipo de inscrição e situação, ativo ou inativo;
- 4.14.2.18. Permitir o cadastro das chamadas contendo: Edital, nº da chamada, descrição, início da inscrição pelos candidatos, fim da inscrição pelos candidatos, data da chamada on-line, ano letivo, início da contratação, local de entrega dos documentos, data de entrega dos documentos, e ativo ou inativo;
- 4.14.2.19. Permitir o cadastro de editais contendo: Descrição, número do edital, tipo, data, validade, situação, ativo ou inativo e documento necessários;
- 4.14.2.20. Permitir o cadastro de motivos de afastamento contendo: Nome, sigla, situação, ativo ou inativo;
- 4.14.2.21. Permitir o cadastro de carga horária;
- 4.14.2.22. Permitir o cadastro de disciplinas contendo: Sigla, áreas de ensino e ativo ou inativo;
- 4.14.2.23. Permitir o cadastro de turno contendo: turno, sigla, carga horária máxima, situação (ativo ou inativo);
- 4.14.2.24. Permitir o cadastro de áreas de ensino;
- 4.14.2.25. Permitir o cadastro de unidades escolares;
- 4.14.2.26. Permitir o cadastro de vagas, contendo: Uma ou mais unidade de ensino, função/cargo, área de ensino, disciplina, turno, carga horária, nome titular da vaga, motivos de afastamento, início afastamento, fim do afastamento, horários e dias da semana e observações;
- 4.14.2.27. Permitir a cópia de vagas de forma individual e também quando da abertura de uma nova chamada, nesse caso deve ter a possibilidade de escolha de todas ou só as não atendidas;
- 4.14.2.28. Permitir o registro da lista de classificados, assim como a sua importação via arquivo .CSV;
- 4.14.2.29. Permitir processar os candidatos inscritos, gerando o resultado da chamada, devendo atender ao menos a prioridade para os primeiros classificados em cada vaga (área, função e disciplina), PcD e habilitados;
- 4.14.2.30. Permitir que o processamento do resultado atenda aos quantitativos previstos em Lei para a reserva de PcD;
- 4.14.2.31. Permitir que o processamento do resultado, restrinja as horas ocupadas pelo candidato a no máximo 40 por Edital e 20 para cada turno;
- 4.14.2.32. Permitir o envio de e-mail para os candidatos inscritos;
- 4.14.2.33. Permitir agendar mensagem estruturadas para exibição e confirmação de leitura do candidato, imediatamente após o seu login;
- 4.14.2.34. Permitir ao candidato a consulta ao resultado do processamento da vaga, disponibilizando a visualização de sua posição na vaga e a identificação dos demais participantes, com a devida indicação dos candidatos enquadrados como PcD e dos candidatos habilitados;

4.14.2.35. Permitir ao inscrito, escolher a carga horária distinta a cada chamamento;

4.14.2.36. Permitir a consulta pública (sem login) ao resultado do processamento de resultado, individualizado de cada chamada, exibindo os candidatos e suas respectivas posições em cada vaga;

IV.15. MÓDULO EVENTOS

4.15.1. Este módulo permite fazer a gestão dos eventos de capacitação, cursos e formação continuada, com intuito de promoção dos servidores na rede municipal do município, além de facilitar o acesso à formação continuada de docentes e demais profissionais e servidores de cada área. Deve atender aos seguintes requisitos:

4.15.1.1. Permitir cadastrar dados do período de realização dos eventos, cursos ou formação continuada;

4.15.1.2. Permitir cadastrar dados da carga horária mínima e máxima;

4.15.1.3. Permitir cadastrar dados do setor responsável pelo evento;

4.15.1.4. Permitir controlar os dados das datas de realização do evento, local, carga horária, horário e o tempo para liberar o registro de presença da entrada e saída do evento;

4.15.1.5. Permitir controlar os dados da data e hora para início das inscrições pelo site;

4.15.1.6. Permitir informar o total das horas a distância;

4.15.1.7. Permitir informar as vagas e as vagas reservas;

4.15.1.8. Permitir um controle de inscrição para os funcionários da prefeitura e de inscrições externas;

4.15.1.9. O sistema deve direcionar o evento, curso ou formação continuada para uma área de atuação.

4.15.1.10. O sistema deve ter a opção para direcionar o evento, curso ou formação continuada para uma área de cargo.

4.15.1.11. Permitir informar se o certificado vai ser impresso com os dados do programa e ministrante (s), da atividade, evento, curso ou formação continuada;

4.15.1.12. O sistema deve ter dentro do cadastro do evento, monitoramento de quantas pessoas têm inscritas, nome, carga horária, tipo de inscrição (participante, ministrante e orador (a) situação (conclusão do evento, retirou certificado, desistência, evento em andamento);

4.15.1.13. O sistema deve ter a opção para liberar o certificado, assim que o evento ou atividade for concluído;

4.15.1.14. Permitir cadastrar as atividades do evento, curso ou formação continuada e ser vinculado ao cadastro de eventos;

4.15.1.15. Permitir informar o ministrante e a programação;

4.15.1.16. Permitir informar e controlar a (s) datas de realização das atividades, local, carga horária, horário e o tempo para liberar o registro de presença da entrada e saída.

4.15.1.17. Permitir informar as vagas e as vagas reservas;

- 4.15.1.18. O sistema deve ter a opção para liberar o certificado, independente das outras atividades.
- 4.15.1.19. Permitir dentro do cadastro o monitoramento de quantas pessoas têm inscritas, nome, carga horária, tipo de inscrição (participante, ministrante) e situação (concluiu o evento, tirou certificado, desistiu);
- 4.15.1.20. Permitir o cadastro de pessoas;
- 4.15.1.21. Permitir o cadastro de pessoas externas com nome completo, identidade, CPF, e-mail, data de nascimento, município, estado, nacionalidade, telefone, celular e deficiência;
- 4.15.1.22. Permitir o cadastro de funcionários e servidores da prefeitura com nome completo, identidade, CPF, e-mail, data de nascimento, matrícula, local de trabalho, município, estado, nacionalidade, telefone, celular e deficiência;
- 4.15.1.23. Permitir visualizar no cadastro, todos os eventos realizados pela pessoa;
- 4.15.1.24. Permitir o cadastro de avaliação;
- 4.15.1.25. O sistema deve lançar a avaliação por evento;
- 4.15.1.26. O sistema deve ter um local para inserir perguntas com até cinco opções de respostas;
- 4.15.1.27. Permitir a emissão de credencial ou etiqueta;
- 4.15.1.28. Permitir imprimir uma credencial ou etiqueta, com nome do participante, evento e atividade se houver, o código de barras ou QR Code, CPF da pessoa inscrita;
- 4.15.1.29. Permitir a manutenção de inscrições;
- 4.15.1.30. Permitir lançar a pessoa no evento (e atividade se houver), usando CPF ou matrícula;
- 4.15.1.31. Permitir informar o tipo de inscrição (participante, ministrante e palestrante);
- 4.15.1.32. Permitir um campo para informar a carga horária;
- 4.15.1.33. O sistema deve emitir um comprovante de inscrição com código de barras ou QR Code do CPF para ser usado no momento da frequência;
- 4.15.1.34. O sistema deverá ter uma boa opção (via botão) para realizar a somatória das horas de comparecimento de uma determinada inscrição ou de todos os inscritos;
- 4.15.1.35. Permitir o cadastro de formulário;
- 4.15.1.36. Permitir a emissão de formulário para comprovante de presença manual;
- 4.15.1.37. Permitir emitir a emissão de declaração de presença;
- 4.15.1.38. Permitir emitir a emissão de protocolo de entrega de certificado;
- 4.15.1.39. Permitir emitir uma prévia do certificado para verificação;
- 4.15.1.40. Permitir a emissão de certificado com o nome do evento, ministrantes, programa, período de realização, nome da pessoa, folha, livro, protocolo, número do documento, número da via, número da

certificação digital, endereço eletrônico para validação do certificado, com a assinatura digitalizada da autoridade responsável pela emissão, espaço para assinatura das pessoas, emissão por evento ou por participante;

4.15.1.41. Permitir visualizar e imprimir relatórios de frequência por evento, atividade e período;

4.15.1.42. Permitir visualizar e imprimir relatórios de inscrições por tipo de inscrições (participante, ministrante, orador)

4.15.1.43. O sistema deve ter relatório de eventos, atividades de emissão de certificados;

4.15.1.44. O sistema deverá ter um módulo para visualizar o resultado da avaliação em porcentagem de cada pergunta, por evento;

4.15.1.45. O sistema deverá ter um módulo (gráficos) com o resumo das certificações por ano com o total de inscritos, participantes, participantes externos, participantes da prefeitura, desistentes, inscrições externas, certificados, certificação para funcionários, certificação para pessoas externas, envolvidos (pessoas que ajudaram na realização do evento), total de eventos, carga horária total, total de vagas, total de atividades;

4.15.1.46. O sistema deverá ter um recurso para fazer a leitura do código de barras, na entrada e saída do evento de acordo com o horário que foi cadastrado, para fazer o controle de presença;

4.15.1.47. O sistema deverá ter um módulo para fazer manutenção da frequência por evento com a opção de busca por período;

4.15.1.48. O sistema deve ter neste módulo a visualização por evento do total de pessoas presentes e ausentes no dia selecionado;

4.15.1.49. Permitir a mudança da frequência (ausente/presente) de um participante num determinado dia e horário. Hot site para inscrição de eventos;

4.15.1.50. O hot site deve ser acessado usando o CPF e senha, deverá ter opção para recuperar ou criar senha;

4.15.1.51. O sistema deve permitir a oferta de evento para o cargo ou área de atuação da pessoa.

4.15.1.52. Permitir a inscrição de eventos por área, mas com a possibilidade de visualizar todos os eventos com inscrição aberta e quais são permitidos inscrição para eles;

4.15.1.53. O sistema deve emitir um comprovante de inscrição com código de barras ou QR Code do CPF para ser usado na hora da frequência;

4.15.1.54. O sistema deve disponibilizar para o inscrito sua situação no evento assim que for iniciado (total de horas até o momento, não atingiu a carga horária mínima e o cancelamento);

4.15.1.55. Permitir a emissão de certificado, mediante o preenchimento de um questionário de avaliação do evento;

4.15.1.56. Permitir a emissão de declaração de frequência;

4.15.1.57. O sistema deve ter acesso a uma área de fale conosco contendo: Assunto, nome, telefone, e-mail e texto.

4.15.1.58. Permitir cadastrar grupos com os campos “código do grupo”, “nome do grupo”, “código do evento”, “nome do evento”, “número de vagas” (capacidade total), “número de vagas reservas” (reservas disponíveis), “programa” (conteúdo ou objetivo do grupo), “ministrante” (responsável pela condução) e “observação” (notas adicionais);

4.15.1.59. Permitir realizar buscas avançadas por código do grupo, nome do grupo, código do evento ou nome do evento, com a opção de combinar múltiplos critérios simultaneamente;

4.15.1.60. Permitir ordenar os resultados por qualquer campo disponível, facilitando a organização e os acessos às informações;

4.15.1.61. Permitir lançar “dias”, “horários” e “locais” em uma área destinada ao controle de presença do grupo.

4.15.1.62. Permitir cadastrar os locais o evento, contendo os campos “nome”, “bairro”, “município”, “telefones”, “tipo de locais” (ex.: escola, creche, EJA), “CEP”, “estado” (ex.: UF), “contato” (nome do responsável), “e-mail” e “código de lotação” (identificador de capacidade ou ocupação);

4.15.1.63. Permitir realizar buscas avançadas por nome, bairro, município ou telefones, com a opção de combinar múltiplos critérios simultaneamente;

4.15.1.64. Permitir ordenar os resultados por qualquer campo disponível, facilitando a organização e o acesso às informações.

4.15.1.65. Permitir cadastrar áreas contendo os campos “nome”, “descrição” (detalhamento da área) e “vínculo” (definindo se a área é uma subárea de outra);

4.15.1.66. Permitir realizar buscas avançadas por nome, com a opção de combinar múltiplos critérios simultaneamente;

4.15.1.67. Permitir ordenar os resultados por qualquer campo disponível, facilitando a organização e o acesso às informações.

IV.16. MÓDULO FACIAL

4.16.2. O módulo de Reconhecimento Facial tem como finalidade integrar dispositivos biométricos ao sistema de gestão educacional, permitindo a identificação automática de pessoas e o registro de eventos de captura para fins de controle de acesso e frequência escolar. A solução deverá possibilitar a associação das imagens capturadas aos cadastros existentes no sistema, bem como a consulta e auditoria dos registros gerados.

4.16.2.1. Permitir a integração do sistema de gestão educacional com equipamentos de reconhecimento facial compatíveis, adquiridos pela entidade contratante, padrões de mercado.

4.16.2.2. Permitir atualizar a fotografia cadastral da pessoa a partir da imagem capturada nos eventos de reconhecimento facial.

4.16.2.3. Permitir comparar a imagem capturada com a fotografia cadastrada, apresentando o nível de similaridade entre as imagens.

4.16.2.4. Permitir realizar consultas de eventos de captura por tipo de pessoa, conforme classificação existente no sistema.

4.16.2.5. Permitir realizar pesquisas de eventos de captura pelo nome da pessoa identificada.

- 4.16.2.6. Permitir consultar eventos de captura por data ou intervalo de datas.
- 4.16.2.7. Permitir identificar e consultar eventos de captura de pessoas reconhecidas e não reconhecidas.
- 4.16.2.8. Permitir visualizar a data, hora e quantidade de capturas registradas em cada evento.
- 4.16.2.9. Permitir visualizar a relação de pessoas presentes em determinado dia, com base nos registros capturados.
- 4.16.2.10. Permitir realizar o registro da frequência escolar de forma automática ou manual, com base nos eventos de reconhecimento facial.
- 4.16.2.11. Permitir configurar parâmetros do sistema, incluindo tolerância de horário para frequência e dados de integração com a solução de reconhecimento facial (URL, usuário e senha)
- 4.16.2.12. Controlar a merenda escolar, 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.
- 4.16.2.13. Permitir a chamada por meio de reconhecimento facial a partir de fotos da turma realizadas pelo professor.
- 4.16.2.14. Na modalidade de reconhecimento facial o sistema deve permitir que o professor confirme a ausência do aluno.

V - DA HOSPEDAGEM

- 5.1. O serviço de hospedagem e disponibilidade na internet da solução (sistemas, aplicativos, portais, ...), deve ser fornecido pela Contratada, podendo ser próprio ou terceirizada, devendo ter garantia de segurança, disponibilidade, redundância de energia e de link de internet e todos os outros recursos que forem indispensáveis ao bom funcionamento do sistema.
- 5.2. Todo o sistema de informações (software's, banco de dados, link de dados, ...), assim como os custos e licenças envolvidos, serão de responsabilidade da empresa contratada.
- 5.3. A estrutura física do serviço (hospedagem) deve estar localizada preferencialmente em território nacional Brasileiro. Exceto para aplicativos de lojas virtuais.
- 5.4. A plataforma de hospedagem da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto, como armazenamento, processamento, tráfego entre outros.

VI - DA SEGURANÇA DOS DADOS

- 6.1. A contratada deverá realizar backup completo e periódico dos bancos de dados, bem como de todas as informações necessárias ao pleno funcionamento da solução, de forma automatizada, mantendo cópias seguras, íntegras e atualizadas, devidamente armazenadas e acessíveis à CONTRATANTE, em conformidade com a Nota Técnica TC-19/2026 do TCE/SC, mantidas da seguinte forma:
 - 6.1.1 Cópia diária dos últimos 30 (trinta) dias ou de acordo com a finalidade do Controlador de dados;

6.1.2. Cópia mensal dos últimos 6 (seis) meses ou de acordo com a finalidade do Controlador de dados;

6.1.3. Deverá gerar LOGS de auditoria, em conformidade Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

6.1.4. Os dados (backups) deverão ser mantidos em estrutura física localizada preferencialmente em território nacional Brasileiro, sob sua exclusiva responsabilidade.

6.2. Após o encerramento do contrato, deverão ser observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente no que se refere à eliminação de dados pessoais. Nos termos do art. 16, os dados deverão ser eliminados ao término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, sendo admitida a sua conservação apenas para as seguintes finalidades: cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados; transferência a terceiro, desde que observados os requisitos legais; ou uso exclusivo do controlador, vedado o acesso por terceiros e desde que os dados estejam anonimizados. Nesse contexto, a contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a eliminação, anonimização ou guarda regular dos dados, conforme o caso, garantindo sua proteção em todas as fases do tratamento.

6.3 Após o encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos adicionais, a exportação integral de todos os dados em formato aberto (CSV, XML ou JSON), em conformidade com a Nota Técnica TC-19/2026, assegurando sua integridade e portabilidade. Deverá, ainda, manter o sistema em modo de consulta (somente leitura), restrito ao Município, na pessoa do fiscal do contrato, pelo prazo de 90 (noventa) dias, também sem ônus, a fim de viabilizar a consulta e a adequada migração das informações para novo sistema.

VII - DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

7.1. Como implantação do sistema, entende-se os serviços técnicos especializados para a instalação do software em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir:

- Instalação e disponibilização do sistema;
- Configurações iniciais dos módulos (processos, layouts, brasões e documentos);
- Customizações para atender as demandas específicas de funcionalidades e relatórios;
- Estruturação de grupos de acesso e liberação dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Secretaria de Educação;
- Liberação de todas as todas as funcionalidades contratadas do sistema;

VIII - DA IMPORTAÇÃO DE DADOS

8.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o sistema do licitante, visando permitir a utilização plena destas informações, considerando:

8.1.1. Conversão de TODOS os dados existentes no atual sistema em uso pela Fundação de Educação, para seus formatos e padrões, garantindo a integridade e segurança dos dados;

8.1.2. Para a importação de dados do sistema atual, será liberado apenas uma cópia dos bancos de dados, aproximadamente 120Gb de dados, sem qualquer material de apoio;

8.2. Caso não seja possível realizar a migração total dos dados existentes no banco de dados disponibilizado, a empresa vencedora deverá proceder de outra forma afim de disponibilizar os dados no

mesmo prazo, sem ônus para o Município.

8.3. Sempre que possível, e se couber, os dados deverão ser consolidados minimizando duplicidade, em especial nomes de alunos, pais, disciplinas entre outros;

8.4. Ao final deste processo o sistema deverá estar em regime de operação, mantendo concisos os dados migrados;

IX - TESTE DO SISTEMA

9.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela consistência dos dados migrados.

9.2. Será realizada em conjunto com a CONTRATANTE a homologação completa da aplicação, garantido que a ela e os dados migrados estejam confiáveis e aptos para serem disponibilizados aos usuários ou solicitando ajustes no processo de migração e retomada dos testes.

X- DO TREINAMENTO AO USUÁRIO

10.1. É a transferência de conhecimentos por parte da Contratada, relativos à utilização do software instalado, para os usuários, considerando:

10.1.1. Treinar os usuários em grupos, por módulo do sistema, de forma presencial nas dependências do Município, contemplando aproximadamente 170 servidores (incluindo profissionais da Fundação Municipal de Educação, gestores escolares, secretários de escola e equipe de coordenação pedagógica) e 1.037 professores, assegurando abordagem prática e adequada ao perfil de cada público; a carga horária, o cronograma, a periodicidade e os locais de realização serão definidos pela Fundação Municipal de Educação, conforme a necessidade, devendo a contratada disponibilizar instrutores qualificados, material didático, recursos de apoio e, quando necessário, ações de reforço ou reciclagem, de modo a garantir a plena utilização das funcionalidades do sistema e a adequada assimilação dos conteúdos.

10.1.2. Dispor de carga horária mínima de 15 (quinze) horas/aula, com método adequado a cada módulo ou conjunto de atividades, totalizando no mínimo 240 (duzentas e quarenta) horas para treinamento total aos usuários;

10.1.3. Capacitar multiplicadores de conhecimento para que eles possam orientar grandes grupos, como professores, orientadores e outros;

10.1.4. As despesas relativas à participação dos instrutores, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada;

10.1.5. O período dos trabalhos seguirá conforme estabelecidas em cronograma, sendo as datas e horários acordados entre as partes;

10.1.6. O local do treinamento dos usuários será disponibilizado pela Contratante, dispondo de, ao menos um computador para 2 alunos, conexão com à internet e um vídeo projetor;

10.1.7.

XI - DO SUPORTE AO USUÁRIO

11.1. Os serviços de suporte ao usuário e atualização do sistema, tem como característica:

11.1.1. Orientação, assessoria e parametrização para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação;

11.1.2. Atendimento técnico a distância: atendimento através de meio remoto, e-mail ou telefônico, para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software. O serviço deverá estar disponível aos gestores do sistema (servidores municipais responsáveis pelos departamentos envolvidos com o sistema) sempre que necessário, sem custo adicional; Incluem-se aqui treinamentos remotos via sala virtuais. Em ambos os casos não haverá custos adicionais;

11.1.3. Atendimento técnico presencial: atendimento presencial para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software;

11.1.4. Deverá ser garantido o atendimento de 8 horas diárias, entre as 07:00h e 18:00h, de segunda a sexta-feira;

11.2. Os prazos de atendimento para solução do problema serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência, sendo o prazo de atendimento contado a partir da comunicação formal do incidente, devendo ser observado o disposto no item 47 da Nota Técnica nº 19/2026, no sentido de que a unidade gestora deve prever Acordo de Nível de Serviço (ANS), com critérios objetivos de classificação das ocorrências, tempos de resposta e responsabilidades das partes, conforme tabela estabelecida abaixo:

Severidade	Descrição	Prazo para solução
1	Sistema inoperante	Até 01 hora
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas

11.3. Em observância ao item 48 da Nota Técnica TC nº 19/2026, ficam estabelecidas penalidades objetivas na forma de glosas e multas, vinculadas ao cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (ANS) e às demais obrigações contratuais, incluindo implantação, migração e treinamento, conforme segue:

11.3.1. Glosas por indisponibilidade do sistema (além do ANS): a indisponibilidade será apurada de forma cumulativa mensal, considerando apenas o tempo que exceder os limites definidos no ANS, aplicando-se os seguintes percentuais de desconto sobre a mensalidade:

Tempo de indisponibilidade excedente ao ANS (no mês)	Percentual de glosa sobre a mensalidade
Até 1 hora	Isento (dentro da tolerância)
Acima de 1 até 2 horas	2%
Acima de 2 até 4 horas	5%
Acima de 4 até 8 horas	10%
Acima de 8 até 16 horas	20%
Acima de 16 horas	30%

Observação: A indisponibilidade será apurada de forma cumulativa mensal, considerando apenas o tempo que exceder os limites estabelecidos no ANS.

11.3.2. Multas por atraso nas etapas contratuais: o descumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de execução ensejará a aplicação de multa diária, conforme segue:

Etapas	Penalidade por atraso
Implantação do sistema	0,5% do valor total do contrato por dia de atraso, limitada a 20%
Migração de dados	0,5% do valor total do contrato por dia de atraso, limitada a 20%
Disponibilização para uso pleno	1% do valor total do contrato por dia de atraso, limitada a 30%
Treinamento dos usuários	0,3% do valor total do contrato por dia de atraso, limitada a 10%

11.3.3. As glosas e multas previstas possuem natureza distinta e poderão ser aplicadas cumulativamente, quando cabível, garantidos o contraditório e a ampla defesa, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, bem como a vinculação ao efetivo descumprimento das obrigações contratuais.

XII - DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

12.1. A manutenção do sistema deverá garantir o bom funcionamento, além de:

12.1.1. Disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos contratados, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual;

12.1.2. Realizar 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. Deverá ser liberada versão de atualização sem custo;

12.1.3. Realizar manutenção legal: em caso de mudança na legislação Estadual e/ou Federal, deverá ser atualizado o sistema, sem prejuízos à operação vigente e ainda sem quaisquer ônus adicional para o município.

XIII - SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

13.1. Havendo necessidade, após a implantação, a Secretaria de Educação poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/retraining de usuários. Estes trabalhos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Secretaria de Educação, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

13.2. Os trabalhos de treinamento, também poderão ser demandados e executados de forma remota, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

13.3. Quando solicitado, o atendimento técnico presencial, para assessoria e outros assuntos relativos ao produto, estes serão pagos por hora técnica previamente autorizada;

XIV - CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES

14.1. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não contempladas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência;

14.1.1. Assessoria, capacitação, desenvolvimento e outros serviços relacionados a indicadores – BI e aplicativos também será paga mediante orçamento, ao valor estabelecido em contrato;

XV - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A tabela abaixo representa o cronograma de atividades, já descritas nos itens acima, e prazos em semanas a serem cumpridos:

Serviço/Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	seguintes
Implantação										
Importação de dados										
Treinamento dos usuários										
Suporte ao usuário										
Manutenção do sistema										

15.2. O cronograma de execução dos serviços está estruturado por semanas e contempla as seguintes etapas:

15.3. A implantação do sistema ocorrerá nas semanas 1 e 2, período destinado à instalação, configuração inicial e adequação do ambiente para operação.

15.4. A importação de dados será realizada entre as semanas 2 e 5, envolvendo a migração, validação e ajustes das informações provenientes do sistema anterior.

15.5. O treinamento dos usuários está previsto para as semanas 3 a 9, com a capacitação gradual dos servidores para utilização adequada dos módulos do sistema.

15.6. O suporte ao usuário terá início na semana 5 e seguirá de forma contínua nas semanas seguintes, garantindo o atendimento de dúvidas, correções e apoio operacional.

15.7. Por fim, a manutenção do sistema iniciará a partir da semana 7, permanecendo de forma contínua, abrangendo atualizações, melhorias e suporte técnico necessário para o pleno funcionamento da solução.

15.8. O prazo para execução dos serviços terá início em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da emissão da respectiva autorização de fornecimento.

15.9. A Fundação Municipal de Educação, disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada.

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

15.11. 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.

15.12. Concluídos os trabalhos de implantação do sistema, a Secretaria de Educação irá emitir Termo de Implantação e só a partir de então poderão ser cobradas as horas técnicas de desenvolvimento e atendimento presencial.

15.13. A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do Termo de Implantação.

XVI - DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

16.1. Para resguardar o excepcional interesse público e evitar transtornos e prejuízos decorrentes de uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, após a fase de análise documental da sessão e antes da declaração do vencedor e homologação do certame, deverá ser realizada uma ou mais sessões destinadas à avaliação do sistema ofertado pela proponente, verificando se este atende aos requisitos exigidos para atender às necessidades da Contratante.

16.2. A avaliação deverá ser conduzida por uma Equipe Técnica composta por integrantes da Fundação Municipal de Educação a ser designada pela chefia imediata.

16.3. A avaliação deverá ocorrer em até 7 (sete) dias corridos após a divulgação do resultado classificatório, em sessão pública realizada nas dependências da Fundação Municipal de Educação. Participarão dessa sessão o representante credenciado da licitante, sua equipe técnica e os servidores da Fundação pertinentes ao objeto.

16.4. A ausência do representante da licitante na prova de conceito, acarretará na desclassificação do certame.

16.5. Os anexos e documentos deste Edital são complementares entre si, de modo que qualquer exigência, requisito, especificação ou determinação que se mencione em um e se omita em outro, será considerado especificado e válido;

16.6. A comissão especial de avaliação poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e solicitações de esclarecimentos, os quais deverão ser prontamente respondidos pelos representantes da empresa licitante. O andamento da demonstração será registrado em ata, e os critérios estabelecidos no Anexo I – Prova de Conceito (Termo de Referência) serão devidamente preenchidos, sendo ambos posteriormente encaminhados ao Pregoeiro.

16.7. A avaliação da prova de conceito considerará exclusivamente a apresentação realizada diretamente no próprio sistema, desconsiderando qualquer demonstração feita por meio de slides, vídeos ou outros recursos similares.

16.8. A demonstração do sistema, bem como a utilização dos equipamentos, será de inteira responsabilidade dos técnicos da Licitante, que deverão comparecer na data e horário estabelecidos pela comissão de licitação. A demonstração poderá se estender por mais de um dia, caso necessário, situação em que será divulgada a data de continuidade dos trabalhos.

16.9. Comprovação de que, no âmbito da Prova de Conceito prevista no Anexo I do Termo de Referência, a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos avaliados em cada módulo, nos quais estarão discriminados itens classificados como “OBRIGATÓRIOS” e “DESEJÁVEIS”, devendo ser demonstrado o atendimento integral e obrigatório de todos os itens classificados como “OBRIGATÓRIOS”, considerados essenciais para o atendimento das necessidades desta municipalidade. Tais requisitos devem estar plenamente implementados e em funcionamento na solução ofertada, sob pena de

desclassificação.

16.10. A exigência de atendimento integral aos itens classificados como “OBRIGATÓRIOS” na Prova de Conceito prevista no Anexo I do Termo de Referência justifica-se pela necessidade de assegurar que a solução ofertada comprove, de forma prática e verificável, sua plena capacidade de operação e aderência aos requisitos essenciais do sistema de gestão educacional, considerando a criticidade do objeto para a continuidade dos serviços públicos; tal medida visa reduzir riscos de contratação de soluções incompletas ou dependentes de futuras customizações, garantir maior segurança na implantação, bem como assegurar critérios objetivos de avaliação, isonomia entre os licitantes e adequada comparabilidade das propostas, sendo, portanto, parâmetro técnico mínimo indispensável para a aceitabilidade da solução.

16.11. Os requisitos não atendidos pela contratada, deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema as necessidades da Contratante e as exigências constantes neste Edital, em no máximo 30 (trinta) dias a contar da data de implantação do sistema.

16.12. Em caso de desclassificação na prova de conceito, será convocada a próxima licitante classificada para o mesmo procedimento de avaliação, repetindo-se o processo sucessivamente até que uma delas atenda a todas as exigências técnicas estabelecidas.

16.13. Os requisitos podem estar agrupados conforme descrito no edital, ou outra organizada pela licitante, desde que possa ser avaliada de forma clara e objetiva a funcionalidade.

16.14. Cada item especificado deve ser demonstrado com uma determinada ação no sistema, impedidas reutilização de funcionalidades para demonstrar mais de um item;

16.15. As operações realizadas no sistema para demonstração de cada requisito ou funcionalidade deverão ser passíveis de consulta posterior, de modo a evidenciar a efetiva execução, com o registro dos dados gravados no momento em que ocorreu o procedimento, contendo data e hora compatíveis com o horário em que se deu o evento.

16.16. Caso a licitante convocada não compareça, será desclassificada, sendo então convocada a licitante seguinte, observando-se a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a

16.17. A base de dados para apresentação deve representar um cliente que esteja usando o sistema, com pelo menos 4.000 (quatro mil) alunos, deverá estar em conformidade da Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), em atendimentos dos artigos aqui citados;

16.18. Anonimização dos dados pessoais (Art. 12) e termo de Consentimento do Titular de Dados Pessoais (Art. 7º).

16.19. Para a Prova de Conceito, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

16.19.1. Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;

16.19.2. Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);

16.19.3. Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8 Mb.

16.19.4. Para a Prova de Conceito, a proponente ficará responsável por providenciar:

16.19.5. Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux;

16.19.6. Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows;

16.19.7. Computador (Desktop ou Laptop) com SO MacOS X;

16.19.8. Smartphone com Android;

16.19.9. Smartphone com Ios;

16.19.10. Datashow;

16.20. A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a Licitante provisoriamente declarada vencedora apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo.

16.21. Por se tratar de sistema em plataforma web e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em data center, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

16.22. A comissão especial avaliadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de propriedade da licitadora, visando atestar que o sistema está operando em plataforma web.

16.23. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

16.24. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de cômputo geral.

16.25. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

16.26. Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

16.27. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada.

16.28. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

16.29. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

16.30. 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, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

XVII - TÉRMINO DO CONTRATO E ENTREGA DOS DADOS

17.1. Ao término do contrato relacionado com o presente Termo de Referência, a contratada será

responsável por disponibilizar os dados geridos e salvaguardados pelo sistema utilizado para a prestação do serviço de processamento de dados, considerando:

17.2. Deverão ser entregues os dados relacionados com o município, conforme comunicado oficial expedido pela contratante;

17.3. O comunicado será expedido 30 (trinta) dias antes do término do contrato;

17.4. A contratada deverá tomar todas as ações técnicas necessárias neste prazo de 30 (trinta) dias para viabilizar em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do contrato, a entrega dos dados atualizados até o último dia do contrato;

17.5. Os dados deverão ser fornecidos legíveis, sem criptografia;

17.6. Todas informações do banco de dados deverão ser entregues em formato CSV (Comma-separated Values – conforme RFC 4180), ou outro formato acordado entre ambas as partes.

XVIII - TRATAMENTO DE DADOS

18.1. Em conformidade a disposição da recente norma, a Lei 13709/18 e suas atualizações, que definem os limites de uso e tratamento de dados pessoais, seja pela pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, devem as mesmas, na posse dos dados, protegerem os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais.

18.2. Todo o tratamento, guarda e o uso de dados gerados, pelo, e neste objeto de licitação, devem observar o princípio constitucional da dignidade humana, protegendo e fazendo bom uso da informação.

XIX - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. A Contratada obriga-se a:

19.1.1. Prestar o serviço, objeto deste Edital, conforme solicitação e local indicado pelo órgão responsável, com todas as despesas de transporte às suas expensas, conforme Requisição emitida pela Secretaria;

19.1.2. Prestar serviço de boa qualidade, em conformidade com a legislação vigente;

19.1.3. A prestação de serviço considerado em desacordo com o objeto deste Edital será rejeitado, e o pagamento da respectiva parcela ficará suspenso até sua regularização;

19.1.4. Arcar com todos os tributos, leis sociais, administração, e qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada no contrato;

19.1.5. Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade relacionada com a execução destes serviços;

19.1.6. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do presente Edital;

19.1.7. Realizar correções de erros, defeitos ou falhas no produto e adequações a legislação Federal e Estadual sem custo. A realização de outros serviços poderá ser onerosa ao Município;

19.1.8. Prestar serviço conforme Termo de Referência;

19.1.9. Realizar o tratamento de dados pessoais em conformidade e moldes dispostos na Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

19.1.10. Seguir práticas e políticas para manutenção do tratamento de dados disposto na LGPD;

19.1.11. Manter o sigilo e confidencialidade do banco de dados, durante e mesmo após o término do vínculo de contratação, conforme consta na LGPD;

19.1.12. Fazer constar no sistema espaço específico para exibir a informação completa e necessária para a realização de contato com o Encarregado de Dados, responsável.

XX - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. A Contratante obriga-se a:

20.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do sistema com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

20.1.2. Emitir Termo de Conclusão dos trabalhos de implantação, importação de dados e treinamento ao usuário;

20.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da fornecedora, através dos servidores especialmente designados para esta tarefa;

20.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

20.1.5. Realizar o pagamento conforme pactuado;

20.1.6. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;

20.1.7. Dar acesso ao requerente às informações sobre o tratamento de dados outrora informados, cumprindo ao ordenamento jurídico da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

20.1.8. Seguir práticas e políticas para manutenção do tratamento de dados disposto na LGPD;

20.1.9. Manter o sigilo e confidencialidade do banco de dados, durante e mesmo após, o término do vínculo de contratação.

XXI - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. A licitante deverá comprovar aptidão para a execução do objeto mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, em características, quantidades e prazos pertinentes, emitido nos últimos 30 dias.

21.2. Os atestados deverão comprovar experiência na prestação de serviços de implantação, operação e suporte de solução de gestão educacional, sendo admitidas soluções em modelo SaaS (Software como Serviço) ou similares, vedada a restrição a tecnologias específicas sem justificativa técnica.

21.3. A licitante deverá declarar que possui os direitos de uso, licenciamento ou comercialização da solução ofertada, responsabilizando-se integralmente por sua regularidade jurídica e pela inexistência de violação de direitos de propriedade intelectual de terceiros.

21.4. A solução ofertada deverá ser submetida à prova de conceito (PoC), nos termos definidos no Anexo

I deste Termo de Referência, a ser realizada como condição para adjudicação do objeto, com o objetivo de verificar sua aderência integral aos requisitos técnicos, funcionais e de segurança da informação estabelecidos.

21.5. Declaração de comprovação relativas à capacidade de suporte técnico, manutenção e atendimento aos usuários, incluindo níveis mínimos de serviço (SLA), desde que compatíveis e proporcionais à complexidade do objeto.

21.6. Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará datacenter com certificação mínima Tier III (ou equivalente), apto a suportar a alocação dos sistemas objeto desta licitação, contemplando capacidade adequada de processamento, incluindo links de comunicação, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, sistemas de segurança e climatização, assegurando alta disponibilidade, redundância, monitoramento contínuo, rotinas de backup e plano de recuperação de desastres, em conformidade com normas de segurança da informação e com a legislação aplicável, especialmente a LGPD;

21.7. Não serão aceitas soluções derivadas ou baseadas em plataformas educacionais de código aberto e/ou white-label, ainda que customizadas, adaptadas ou reempacotadas pela licitante, justificando-se tal exigência pela necessidade de assegurar maior estabilidade, segurança da informação, rastreabilidade, governança tecnológica e responsabilidade integral sobre a solução ofertada, bem como a redução de riscos operacionais decorrentes de múltiplas camadas de dependência e diferentes responsáveis pelo desenvolvimento e manutenção do sistema, garantindo, assim, suporte técnico unificado, continuidade dos serviços e plena aderência aos requisitos funcionais e de segurança estabelecidos neste Termo de Referência.

21.8. Justificativa para exigência de qualificação técnica:

21.9. A exigência de atestado de capacidade técnica operacional em um Edital para contratação de um Sistema de Gestão Escolar é fundamental e se justifica plenamente com base na Lei nº 14.133/2021, visando garantir a eficácia da contratação e minimizar os riscos para a Administração Pública.

21.10. O Sistema não é um mero fornecimento de bem, mas uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) complexa, crítica e estruturante para a educação, envolvendo licenciamento de software, serviços especializados de implantação, migração de dados, treinamento e suporte contínuo.

21.11. A justificativa técnica e legal para a exigência se apoia nos seguintes pilares:

21.11.1. Garantia da Aptidão para Execução do Objeto Crítico (Art. 67, Lei 14.133/2021).

21.11.1.1. O atestado de capacidade técnica é a prova documental de que a empresa já executou, com sucesso, serviço similar em natureza, características e complexidade.

21.11.1.2. Risco educacional: O sistema é responsável por processos vitais (matrícula, notas, frequência, históricos, fila de espera, alimentação escolar, vida funcional dos servidores,...). Um sistema falho ou mal implementado pode paralisar as atividades pedagógicas e administrativas de toda a rede de ensino.

21.11.1.3. Comprovação de expertise: A exigência garante que a empresa possui a experiência prática necessária para lidar com as peculiaridades de um sistema educacional, tais como:

21.11.1.3.1. Gestão de grande volume de dados de alunos e servidores.

21.11.1.3.2. Migração segura de dados históricos.

21.11.1.3.3. Integração com sistemas externos (ex: Censo Escolar, sistemas do governo federal/estadual).

21.11.2. Complexidade e Criticidade da Implantação (Parcelas de Maior Relevância).

21.12. Todas as parcelas que envolvem o objeto possuem relevância técnica, conforme o Art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

21.13. Independência tecnológica da solução

21.14. A licitante deverá comprovar que possui capacidade técnica e autonomia tecnológica para desenvolver, manter, evoluir e prestar suporte ao sistema ofertado, sem dependência operacional ou tecnológica de terceiros que possa comprometer a continuidade do serviço público.

21.15. Para fins desta contratação, considera-se independência tecnológica a capacidade do fornecedor de:

21.15.1. Realizar manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema, diretamente por sua equipe técnica;

21.15.2. Manter e evoluir a solução sem necessidade de autorização, intermediação ou dependência tecnológica de terceiros;

21.15.3. Garantir a continuidade do suporte técnico, atualizações e adequações legais do sistema durante toda a vigência contratual.

21.15.4. A exigência de independência tecnológica visa garantir a continuidade da prestação do serviço público, evitando dependência tecnológica de terceiros e assegurando que a Administração Pública possa contar com suporte, manutenção e evolução da solução durante toda a vigência contratual.

21.16. Assim, o atestado de capacidade técnica constitui instrumento legítimo e proporcional para demonstrar que a licitante já enfrentou e superou os desafios inerentes à implantação e operação de sistemas de gestão educacional em ambiente real, reduzindo significativamente os riscos de inexecução, falhas operacionais ou comprometimento da prestação do serviço público educacional.

XXII - DA VISITA TÉCNICA

22.1. A licitante deverá apresentar declaração que analisou todas as informações necessárias à adequada execução do objeto da presente licitação, bem como que possui pleno conhecimento das condições que possam influenciar na formulação de sua proposta e no cumprimento das obrigações contratuais, não podendo posteriormente alegar desconhecimento de quaisquer circunstâncias que impactem a execução do contrato, nos termos do art. 67, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

22.2. Para fins de melhor conhecimento das condições relacionadas ao objeto, poderá ser realizada visita técnica facultativa, destinada à verificação de aspectos que possam influenciar na elaboração da proposta. A visita deverá ser previamente agendada e realizada até 3 (três) dias úteis anteriores à data de abertura do certame.

22.3. A não realização da visita técnica não poderá ser utilizada como justificativa para eventual alegação de desconhecimento das condições necessárias à execução do objeto, permanecendo a licitante responsável pela correta avaliação das informações disponibilizadas pela Administração.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Vistoria

Não se aplica.

Sustentabilidade

Considerando o objeto da contratação, que consiste na prestação de serviços de fornecimento de sistema informatizado integrado de gestão educacional em ambiente web, abrangendo implantação, configuração, migração de dados, treinamento de usuários, licenciamento de uso, hospedagem, backup, atualizações, suporte técnico, atendimento sob demanda e desenvolvimento de melhorias e customizações, verifica-se que os serviços possuem natureza eminentemente tecnológica e digital.

Nesse contexto, a execução contratual ocorrerá predominantemente em ambiente virtual, sem a necessidade de intervenções físicas no meio ambiente, obras, supressão de vegetação, movimentação de solo ou utilização direta de recursos naturais. Não há, igualmente, previsão de geração de resíduos sólidos, efluentes líquidos, emissões atmosféricas, ruídos ou quaisquer outros elementos potencialmente causadores de impactos ambientais significativos.

Eventuais impactos indiretos são mínimos e não relevantes, podendo estar associados apenas ao consumo de energia elétrica decorrente do uso de equipamentos e da infraestrutura de tecnologia da informação (como servidores e dispositivos de acesso), os quais são inerentes a qualquer atividade administrativa moderna e não configuram, por si só, impacto ambiental significativo.

Destaca-se, ainda, que a adoção de soluções digitais contribui, inclusive, para a redução de impactos ambientais, ao minimizar o uso de papel, reduzir a necessidade de deslocamentos físicos e otimizar processos administrativos, promovendo maior eficiência e sustentabilidade nas rotinas da administração pública.

Dessa forma, conclui-se que a contratação não se enquadra como atividade potencialmente poluidora ou causadora de significativa degradação ambiental, sendo, portanto, isenta de licenciamento ambiental, nos termos da legislação vigente.

Indicação de marca ou modelo

Não se aplica.

Da vedação da contratação de marca ou produto

Não se aplica.

Da exigência de amostra

Fica estabelecido que a demonstração da solução ofertada será realizada por meio de prova de conceito, a qual será avaliada por Comissão de Avaliação previamente designada por meio de Portaria específica, a ser devidamente publicada antes da deflagração do certame, garantindo-se a transparência, a isonomia e a objetividade no procedimento de verificação da conformidade da solução com as exigências do Termo de Referência, sendo a referida comissão composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) servidor da área técnica de Tecnologia da Informação e 2 (dois) usuários-chave representantes das áreas finalísticas envolvidas na utilização da solução.

Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de prazo

5.1 A execução do objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 12 (doze) meses, a partir do recebimento da autorização de fornecimento emitida em favor do contratado.

5.1.1 Início da execução do objeto: início imediato após a emissão da autorização de fornecimento.

5.1.2 Os serviços de treinamento, suporte ao usuário, manutenção do sistema, atendimentos sob demanda e customizações de software encontram-se devidamente detalhados nos requisitos da contratação constantes neste Termo de Referência, contemplando todas as condições, prazos, formas de execução e responsabilidades necessárias à adequada prestação dos serviços.

5.1.3 O cronograma de execução dos serviços, abrangendo as etapas de implantação, importação de dados, treinamento dos usuários, suporte, manutenção do sistema e demais atividades correlatas, encontra-se detalhadamente descrito nos requisitos da contratação constantes neste Termo de Referência, incluindo prazos, condições de início, acompanhamento, formalização das decisões, garantia dos serviços e demais responsabilidades das partes envolvidas.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 O local e o horário de prestação dos serviços estão definidos nos requisitos da contratação deste Termo de Referência, contemplando as condições de atendimento, a disponibilidade em dias úteis, os horários de funcionamento, bem como as modalidades de atendimento remoto e presencial, conforme a necessidade da Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, bem como deverá seguir o Decreto Municipal nº 7.449/2023, mais especificadamente em seus artigos 21 e seguintes conforme abaixo, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Comissão de gestão do contrato

6.1.1. Caberá comissão de gestão do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial, de que trata o inciso II do caput do art. 19;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

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

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;

VI - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais; e

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

Fiscal de Contrato

6.1.2. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

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

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

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

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao setor contábil, para processamento da despesa;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - emitir documento comprobatório quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

IX - realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Rotinas de Fiscalização

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.3. A fiscal do contrato será a servidora Andrea Fraton de Souza Medeiros – matrícula 5961.

Fiscalização Técnica

6.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

6.6. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

6.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.11. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.14. Cabe ao gestor do contrato:

6.14.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando

relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

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

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

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

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Pagamento

7.1 O pagamento pelos serviços prestados será realizado pela Fundação Municipal de Educação de Tubarão, mediante depósito em conta-corrente de titularidade da entidade credenciada, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de envio da documentação comprobatória dos serviços efetivamente prestados, nos termos deste Termo de Referência.

7.2 Em caso de irregularidades na documentação apresentada, o prazo de pagamento será suspenso e passará a ser contado a partir da data de regularização completa da documentação exigida, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.3 Os pagamentos terão vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir do início da contratação, condicionados à execução do objeto contratado, à devida comprovação dos serviços prestados e à disponibilidade orçamentária e financeira da Fundação.

7.4 A comprovação mensal dos serviços efetivamente prestados deverá ser enviada no período de 25 (vinte e cinco) de cada mês até o quinto dia útil do mês subsequente, para o e-mail institucional controlefinanceirofme@tubarao.sc.gov.br, contendo, obrigatoriamente, os seguintes documentos digitalizados:

I) Nota fiscal original identificando os serviços prestados conforme autorização de fornecimento, o mês de referência, bem como número da autorização de fornecimento e número do empenho;

II) Em anexo a declaração dos serviços prestados com o mês de referência ;

III) Certificado de Regularidade do FGTS

IV) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

V) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda Estadual;

VII) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Liquidação

7.5 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação.

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

7.6.1 o prazo de validade;

7.6.2 a data da emissão;

7.6.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.6.5 o valor a pagar; e

7.6.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

7.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou regularize sua situação de habilitação conforme definido em Edital.

Prazo de pagamento

7.13 O pagamento será efetuado no prazo de 20 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.17 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

Antecipação de pagamento

7.18 A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.19 A presente contratação NÃO permite a cessão de crédito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.1.1. A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de procedimento compatível com a natureza do objeto, adotando-se como critério de julgamento o menor preço, por se tratar de contratação em que a definição objetiva do objeto permite a comparação direta entre as propostas apresentadas, observando-se o atendimento integral às especificações técnicas estabelecidas.

8.1.2. O modo de disputa será aberto, possibilitando a apresentação de lances sucessivos pelos licitantes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.1.3. Quanto à participação de cooperativas, esta será admitida desde que o objeto contratado seja compatível com sua forma de atuação e que atendam integralmente às exigências de habilitação e execução previstas no processo, observadas as disposições legais aplicáveis.

8.1.4. Em caso de empate entre propostas, serão observados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, respeitada a ordem legal de preferência.

8.1.5. Quanto ao regime de execução, adota-se o regime de empreitada por preço unitário, tendo em

vista que a remuneração da contratada estará vinculada aos serviços efetivamente utilizados pela Administração, e não a um valor global fixo, embora a contratação compreenda o fornecimento, a instalação e a plena execução do objeto em condições adequadas de funcionamento; nesse contexto, as propostas deverão observar o disposto no art. 59, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, sendo desclassificadas aquelas que apresentarem preços inexequíveis, nos termos da legislação aplicável.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será contínuo durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade dos sistemas e a prestação dos serviços de suporte, manutenção e atualização, de forma a assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.3. Os documentos referentes a habilitação jurídica, fiscal, social, e trabalhista bem como a qualificação econômico-financeira deverão ser solicitados em momento posterior pelo Departamento de Licitações e Contratos do Município.

Qualificação Técnica

8.4. Haverá exigência de qualificação técnica, conforme previsto nos requisitos da contratação deste Termo de Referência, contemplando os critérios e comprovações necessárias para assegurar que a empresa contratada possua capacidade técnica e experiência compatíveis com a adequada execução do objeto.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), conforme custos unitários apostos em anexo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND. MED.	VALORES REFERENCIAIS			QTDE.	VALOR TOTAL POR ITEM (MENOR VALOR)
			Metaway Tecnologia da Informação	Abase Sistemas e Soluções Ltda	Lematch Sistemas Educacionais Ltda		
1	Implantação, configuração, migração de dados e treinamento de usuários.	UNIDADE	R\$ 24.000,00	R\$ 36.900,00	R\$ 70.000,00	1	R\$ 24.000,00
2	Licença de uso, hospedagem, backup, atualizações e suporte ao usuário.	MESES	R\$ 24.000,00	R\$ 29.300,00	R\$ 49.327,50	12	R\$ 288.000,00
3	Serviço de demanda variável – Atendimento presencial para suporte ou treinamento de usuários – pós	HORAS	R\$ 180,00	R\$ 225,00	R\$ 350,00	100	R\$ 18.000,00

	implantação.						
4	Serviço de demanda variável – Desenvolvimento de melhorias e customizações para atender demandas específicas – pós implantação.	HORAS	R\$ 200,00	R\$ 225,00	R\$ 499,00	150	R\$ 30.000,00
						VALOR TOTAL	R\$ 360.000,00

9.2. Foi adotado o menor valor identificado entre as referências coletadas como método estatístico para a definição dos valores estimados dos itens a serem contratados, sendo tal escolha justificada pela necessidade de assegurar maior economicidade à Administração Pública, em consonância com os princípios da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa, de modo a obter estimativas mais conservadoras e alinhadas ao interesse público com base nos preços praticados no mercado. Considerando que os serviços possuem natureza padronizada e ampla oferta no mercado, a utilização do menor valor contribui para a adequada estimativa de custos sem comprometer a competitividade do certame, ressaltando-se que essa metodologia não afeta a qualidade da contratação, uma vez que os requisitos técnicos e operacionais mínimos estão devidamente estabelecidos no Termo de Referência, garantindo o pleno atendimento das necessidades da Administração e promovendo maior transparência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos.

9.3. Em relação aos valores orçados e à alegação de eventual discrepância entre eles, esclarece-se que as cotacriar um ções foram realizadas junto a diferentes fornecedores do mercado, utilizando-se os mesmos parâmetros, condições e descrição padronizada dos serviços, de modo a assegurar comparabilidade entre as propostas, sendo que as variações identificadas decorrem exclusivamente da autonomia de cada fornecedor na formação de seus preços, considerando suas políticas comerciais, estruturas de custos e estratégias de precificação, não havendo qualquer interferência da Administração nesse processo; ressalta-se, ainda, a observância ao disposto no artigo 110 do Decreto Municipal nº 7.450/2023, segundo o qual os valores obtidos devem ser tratados criticamente, com a devida justificativa nas hipóteses em que, por razões mercadológicas, se verifique variação superior a 40% (quarenta por cento) entre as referências, situação esta que foi devidamente analisada e justificada à luz das particularidades do mercado; dessa forma, tais diferenças são naturais em ambiente de livre mercado e não comprometem a validade da pesquisa de preços, a qual reflete valores reais praticados, em consonância com os princípios da razoabilidade, competitividade e economicidade.

9.4. Na hipótese de a empresa atualmente responsável pelo sistema já utilizado pela Fundação Municipal de Educação sagrar-se vencedora do certame, não serão devidos valores relativos aos serviços de implantação, migração de dados, treinamento, configuração ou quaisquer atividades correlatas, vedando-se a duplicidade de cobrança por serviços já executados.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Fundação Municipal de Educação.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 3.3.90.00.00.1.500.1001.0214 (5).

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

11. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

11.1. O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado por meio de “Protocolo” no sistema 1Doc, com justificativa acompanhada de demonstração analítica da alteração de preços ou dos custos, comprovada por meio de notas fiscais, faturas, tabelas referenciais de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa e por publicações especializadas e outros documentos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão.

11.2. O requerimento será analisado e julgado pela equipe administrativa e jurídica do município, de forma que o mesmo seja deferido ou indeferido.

12. REAJUSTE

12.1 Os valores da presente contratação serão atualizados monetariamente mediante aplicação do índice IPCA-IBGE de correção monetária após o interregno de 12 (doze) meses.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no Título IV, Capítulo I, da Lei n. 14.133/2021.

13.2. As penalidades serão, obrigatoriamente, registradas no SICAF.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Não é o caso.

Tubarão/SC, 08 de abril de 2026.

Vitória Maria Menegaz Guarezi
Assessora Jurídica

ANEXO I
PROVA CONCEITO

A Licitante deverá, obrigatoriamente, atender a todos os itens classificados como “OBRIGATÓRIO”, considerados essenciais às necessidades desta municipalidade. Tais requisitos devem estar plenamente implementados e em funcionamento na solução ofertada, sob pena de desclassificação.

Os requisitos não atendidos pela contratada, deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema as necessidades da Contratante e as exigências constantes neste Edital, em no máximo 60 (sessenta) dias a contar da data de implantação do sistema.

A apresentação dos itens deverá seguir rigorosamente a ordem em que os itens estão relacionados abaixo.

Item	Requisitos	Classificação	Atende	
			Sim	Não
-	Funcionalidades Gerais			
1	Deve apresentar interface gráfica e operar em ambiente web nativo, ou seja, em um navegador de internet padrão de mercado, sendo dispensável qualquer instalação de software adicional na estação de trabalho ou emulação por parte do servidor de dados – <i>Full-Web</i> – exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos, indicadores (BI) ou ainda, quando devem estar disponíveis na forma de aplicativo móvel;	Obrigatório		
2	Deve ser acessado e compatível com pelo menos os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows e Linux;	Obrigatório		
3	Emissão de todos os relatórios e gráficos no formato iso32000 (Adobe Reader®) por ser um padrão aberto, íntegro e seguro. Além disso, deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, .ODT, DOCX, .ODS, XLSX, XML, CSV e TXT;	Desejável		
4	Permitir a exportação dos dados de listas de dados nos formatos: PDF, TXT, CSV, XLS, XLSX, DOCX, DOC, JPEG;	Obrigatório		
5	Rodar em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure). O certificado deve ser disponibilizado sem custo, juntamente com o sistema;	Obrigatório		
6	Permitir abrir mais de uma instância da aplicação sem bloquear por tentativa de login duplo;	Obrigatório		
7	A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil);	Desejável		
8	Permitir a licença de uso para usuários ilimitados, exceto menção em contrário;	Desejável		
9	Os cadastros comuns entre os módulos deverão ser únicos, ou seja, seus dados devem estar disponíveis entre os mesmos, po-	Obrigatório		

	rém cadastrados uma única vez, independente do módulo;			
10	Disponer de mecanismos para que identificadores (nomes) duplicados possam ser facilmente agrupados em um único, especialmente para os cadastros de bairro, cidade, disciplinas, pais, pessoa (aluno, professor, funcionário etc.) e estado, sem haver substancial perda de informação ou alertando sobre ela;	Obrigatório		
11	Disponer de mecanismo de gerenciamento de nomes de pessoas duplicados, exibindo, destacando e filtrando por informações relevantes para sua distinção. Deve permitir a alteração de dados individual, análise, unificação dos cadastros e a alteração da situação da ocorrência (resolvido/ignorado);	Obrigatório		
12	Possuir auditoria automática nas tabelas do sistema registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela alteração. Também exibir em forma de relatório;	Desejável		
13	Permitir a emissão de relatório referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, endereço de IP (<i>Internet Protocol</i>), data e hora de entrada e saída e relatório comparativo entre as entradas e saídas do sistema;	Obrigatório		
14	Permitir o uso de correio interno, enviando e recebendo mensagens, inclusive podendo destinar a grupos de usuários. Deve haver possibilidade para mensagens de leitura obrigatória, que impedem o uso do sistema até o aceite do usuário;	Desejável		
15	Disponer de repositório de arquivos para download vinculado a uma funcionalidade do sistema;	Obrigatório		
16	Permitir acessar ajuda atualizada aos processos mais utilizados;	Obrigatório		
17	Permitir visualizar atualizações realizados e agendadas para o sistema;	Obrigatório		
18	Permitir descrever os cadastros e relatórios, para posterior busca e navegação direta a eles (atalho), facilitando a identificação de seu uso e acesso;	Obrigatório		
19	Cadastro único para pessoa (alunos, escolas, professores, pais, responsáveis, autorizadas a buscar alunos, fornecedor, ...);	Obrigatório		
20	Ao cadastrar uma pessoa, notificar a existência de outra como nome semelhante;	Obrigatório		
21	Ao registrar a data de óbito no cadastro de pessoa, o sistema deve solicitar confirmação e, se confirmado, encerrar automaticamente todos os vínculos (matrículas, contratos, regências) daquela pessoa;	Obrigatório		
22	Restringir a exclusão de uma pessoa caso ela tenha outros vínculos;	Obrigatório		
23	Permitir a assinatura de documentos na plataforma, sem a necessidade de download.	Obrigatório		
24	Fornecer a assinatura avançada do sistema e permitir a instalação/uso de assinatura ICP, ficando vinculada ao usuário e não ao computador.	Obrigatório		
25	Todo relatório deve gerar um código de verificação, permitindo validação e a identificação do usuário que gerou.	Obrigatório		
26	O sistema deverá criar grupos de acesso para restringir determinadas funcionalidades, como por exemplo: acesso a determinadas escolas e/ou módulos do sistema. Cada grupo pode administrar outros grupos previamente liberados e deve possuir	Obrigatório		

	um conjunto de restrições/operações aplicadas aos cadastros e relatórios.			
27	Os cadastros devem ser restringidos (operações) por: visualização, exclusão, alteração, inclusão, detalhe e processo. Já os relatórios devem ter apenas a restrição quanto a sua emissão. As autorizações/desautorizações deverão ter efeito a partir do novo login do usuário.	Obrigatório		
28	Os usuários, os grupos de usuário, ou o acesso do usuário a uma escola individualmente poderão ter o acesso ao sistema desabilitado. Adicionalmente, deve ser possível solicitar que o usuário atribua uma nova senha de acesso no momento do login, sendo este comportamento configurável, individualmente, por um intervalo de dias cíclico ou uma data limite.	Obrigatório		
29	Um usuário sempre está atrelado a uma única pessoa, ou seja, uma pessoa terá somente um acesso ao sistema como um todo, independente do seu uso ou serviços. Vale exemplificar professores com mais de uma matrícula, pais com mais de um filho, etc.	Obrigatório		
30	Permitir que, havendo esquecimento da senha, a mesma possa ser solicitada de forma <i>on-line</i> .	Obrigatório		
31	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou qualquer outra;	Obrigatório		
32	O sistema deve impor uma política de complexidade de senhas, exigindo no mínimo 8 caracteres, números, caracteres especiais e letras maiúsculas.	Obrigatório		
33	As telas de autenticação (login) e alteração de senha devem possuir um mecanismo (ícone) para visualizar a senha que está sendo digitada;	Obrigatório		
34	O sistema deve ainda, possibilitar a alternância de estabelecimento, sem sair do sistema ou mesmo do módulo logado.	Obrigatório		
35	Após desabilitar um usuário a conexão deve ser interrompida imediatamente.	Obrigatório		
-	MÓDULO ALUNO			
36	Cadastro de calendários de anos letivos, aplicáveis as escolas da rede ou a uma escola específica, definindo períodos inicial e final de movimentação, férias. Ainda, para cada avaliação, deve ser possível informar sua data inicial e final;	Obrigatório		
37	Permitir o registro de amparos, indicando opcionalmente se ele aprova ou reprova o aluno e restrições de uso no histórico, notas e/ou parciais. O cadastro de amparos deve permitir a busca opcional pela sigla;	Obrigatório		
38	Cadastro de bases curriculares, acessível a todas as escolas da rede municipal ou somente a uma escola específica, com a identificação do tipo de matrícula (curricular ou componente), tipo da frequência (dia letivo ou carga horária), forma de avaliação, grade curricular, carga horária anual, competências/habilidades, objetivos do planejamento e plano de ensino;	Obrigatório		
39	Cadastro de competências da base curricular, permitindo a avaliação de objetivos específicos (menção) por série e componente, opcionalmente por avaliação. Ainda deve ser possível, como exceção, atribuir conceitos específicos a essas menções;	Desejável		

40	Cadastro de objetivos, vinculados a base, representando itens do planejamento de aula a serem seguidos pelos professores de todas as disciplinas da grade curricular;	Obrigatório		
41	Cadastros de conceituação vinculados a base, representando as possibilidades de registro das habilidades ao longo do ano letivo, como exemplo: bom, muito bom, em desenvolvimento.	Desejável		
42	Registro das reuniões dos conselhos de classe, com parecer exclusivo por aluno;	Obrigatório		
43	Cadastro de encaminhamento de alunos para outras escolas após a conclusão do ano letivo;	Desejável		
44	Permitir a parametrização da forma de avaliação, sem codificação (script, programação ou assemelhado), considerando: fórmula matemática - inclusive condicional - para apuração de resultados finais (normal e exame); o percentual de frequência mínima de aprovação juntamente com o número de decimais – opcional tal critério para aprovação; intervalo de nota de aprovação, reprovação e exame; casas decimais e opcionalmente um amparo (exibido se for o caso, boletim ata e histórico) especialmente para educação infantil e anos iniciais. Além disso, devem constar também as avaliações a serem apuradas, com seus respectivos tipos de notas (nota, conceito, parecer, parecer /nota e parecer/conceito) e mínimos para aprovação;	Obrigatório		
45	Ainda, na forma de avaliação, deve ser possível configurar termos (descrições) específicos para: aprovado, reprovado, exame, matriculado, novo, cursando, transferido, reprovado por frequência, aprovado por conselho;	Obrigatório		
46	Cadastro de formatação de notas, podendo ser configurado a descrição a ser impressa nos documentos ao invés do valor numérico;	Obrigatório		
47	Cadastro de menção, para uso na rede municipal ou escola específica, podendo ser usada para avaliação de habilidades, na elaboração das avaliações descritivas dos alunos ou nas ocorrências. Elas devem ser habilitadas/deshabilitadas para simplificar o registro;	Obrigatório		
48	Cadastro de situações de entrada (novo ou repetente), matrícula (nova ou renovada) e saída (aprovado, reprovado). Para a saída, deve ser possível regrar as movimentações de matrículas para uma ou mais séries. Além da descrição da situação, devem ter abreviatura e sigla para uso em documentos e relatórios;	Obrigatório		
49	Cadastro de notas obtido na realização de provas do ensino supletivo, com a situação e nota por componente. As mesmas devem constar no histórico escolar;	Obrigatório		
50	Cadastro do diário de aula com os conteúdos ministrados diariamente pelos professores, com possibilidade de anexar arquivos; e fazer pesquisa e inclusão de habilidades da BNCC (Nacional, Estadual e/ou Municipal) pelo seu código ou parte do texto, diretamente na mesma tela. As aulas podem ser do tipo avaliativas (irão receber uma nota parcial) ou expositivas. Devem ser identificadas as aulas que não possuem registros de chamada;	Obrigatório		
51	Cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas, datas, e justificativas, quando necessário. Exclusivamente ao	Obrigatório		

	professor, deve ser atribuída a restrição de ver e alterar somente as disciplinas que ele ministra para a turma. Devem ser identificados os dias em que não existem registros de aula;			
52	Cadastro de habilidades por componente, permitindo atribuir um conceito conforme evolução dos objetivos avaliados. No caso do professor, o acesso é exclusivo a componente ministrada;	Desejável		
53	Cadastro das atividades realizadas pelo professor em seu período de hora atividade;	Obrigatório		
54	Cadastro de ocorrências, contendo informações sobre o redator, relator, infrator e data. As ocorrências registradas devem passar pela mediação do coordenador para que o conteúdo do relato seja disponível aos pais. Deverá haver determinados textos que não necessitem de moderação e sejam automaticamente entregues aos pais;	Obrigatório		
55	Cadastro de desdobramento das ocorrências, pontuando as providências e ações desenvolvidas;	Obrigatório		
56	Permitir o registro ilimitado de provas, trabalhos, recuperação, reavaliação e complemento de parciais, por disciplina e turma, com a data, os planos de aulas vinculados e eventuais anexos. O sistema deve gerar automaticamente a fórmula matemática, utilizada para determinar a média da avaliação e desconsiderar notas em branco quando for o caso. Deve ser permitido ao professor alterar a fórmula gerada pelo sistema. O sistema ainda deve aceitar conceitos como método de avaliação. Exibir notas parciais anteriores do aluno, quando ingressar em uma outra escola, afim de facilitar os registros iniciais;	Obrigatório		
57	O planejamento, deve exibir o seu texto completo (incluindo todas as metas/objetivos previamente definidos), para visualização, edição e digitação, em uma única tela, podendo aplicar qualquer recurso de formatação ao texto como um todo. Permitir ainda, que enquanto editado, ou seja, durante a sua redação, tenha a aparência (tamanho e tipo da fonte, formatação, ...) mantida e possa ser impresso. As metas/objetivos podem ser de preenchimento obrigatório ou facultativo, devendo o sistema regridar, ou seja, permitir ou não que uma meta/objetivo tenha conteúdo ou possa estar vazia. O texto poderá ser composto por elementos textuais da BNCC tendo como facilitadores e funcionalidades, a pesquisa e inclusão destes elementos pelo seu código ou parte do texto na mesma tela. Algumas partes do texto (metas/objetivos previamente definidos) devem restringir ou não o acesso a BNCC. Deve dispor ainda, na mesma tela, consulta distinta para BNCC Nacional, Estadual e Municipal.	Obrigatório		
58	Cadastro das atividades de apoio pedagógico, realizadas pelos Atendentes, contendo entre outros dados a data, atividade desenvolvida e para quais alunos;	Obrigatório		
59	Cadastro de histórico com a situação do aluno e das disciplinas. As notas podem ser do tipo: numéricas, conceituais, pareceres ou amparos. Ao cadastrar as etapas de um histórico, o mesmo deve propor as componentes conforme configuradas exclusivamente para esse uso. O sistema deve permitir o registro das escolas para facilitar a reutilização;	Obrigatório		
60	Cadastro de matrícula dos alunos, apresentando a situação de	Obrigatório		

	entrada, de matrícula e saída, data de ingresso e de saída. No caso de transferência de aluno, deve ser informada a escola ou a turma de destino. Quando for o caso de turma integral (manhã e tarde), além do próprio turno (integral), permitir atribuir o turno da manhã ou tarde efetivamente como ocorre com sua frequência na turma;			
61	Cadastro de notas, conceitos e pareceres para componentes definidas na base da grade curricular. Para digitação das notas, o sistema deverá ter como facilidade de operação, visualização e navegação o uso das setas, semelhante a uma planilha eletrônica, onde os alunos, as disciplinas, as notas e as faltas estariam divididas em linhas e colunas. Em caso de exame, somente os alunos da turma com tal situação estarão disponíveis para digitação da nota;	Obrigatório		
62	Cadastro de turmas da escola, com sua identificação, série/etapa, base curricular, turno, tipo de atendimento, número máximo de alunos e sala de aula. Além disso, deve ser permitido o cadastramento, com gerenciamento de conflitos, das aulas lecionadas pelos respectivos professores em cada período letivo – quadro de horários – e se for o caso, restringir o número máximo de aulas semanais conforme cada componente curricular. Ainda, quando for o caso, a turma pode admitir o multiseriado com forma de avaliação distinta em cada período avaliativo. A série/etapa, o turno e a base curricular devem se passíveis de alteração a qualquer tempo;	Obrigatório		
63	Cadastro de informações dos alunos como: endereço, geolocalização, documentação, pessoas autorizadas a retirar o aluno da escola, documentos anexos (documentos de identificação, atestados, ...), entre outros;	Obrigatório		
64	Cadastro de atividade compensatória, vinculado ao menu diário, permitindo registrar atividades para compensar faltas;	Obrigatório		
65	Cadastro de atestados na matrícula do aluno, especificando período (data inicial e final), anexo (opcional) e classificação da justificativa. O atestado deve gerar faltas justificadas automaticamente na chamada;	Obrigatório		
66	Cadastro de solicitação de servidores, permitindo à escola registrar solicitações de pessoal;	Desejável		
67	Emissão da relação de notas (ou notas parciais) alteradas em determinado período, exibindo a data, hora, usuário, componente e o aluno;	Desejável		
68	Emissão de acesso dos pais, com dados para possibilitar o login no sistema;	Obrigatório		
69	Emissão de responsáveis que ainda não dispõe de credenciais de acesso ao sistema;	Desejável		
70	Emissão de usuários por estabelecimento, listando o login, nome e e-mail;	Desejável		
71	Emissão de alunos com alergias e alunos com deficiência. O relatório deve possuir filtro por turma;	Obrigatório		
72	Emissão de alunos estrangeiros por escola;	Desejável		
73	Emissão de relatório para eleições de diretor, com filtros por período de idade;	Desejável		
74	Emissão da carteira do estudante com foto e código de barras;	Obrigatório		
75	Emissão de alunos duplicados na escola em determinado calen-	Obrigatório		

	dário, para correção ou ajuste;			
76	Emissão de alunos portadores de patologias, exibindo seu nome, data de nascimento, turma e opcionalmente listando as patologias. Ao final, exibir resumo com a quantidade de portadores por classificação do tipo de patologia. Contabiliza-se apenas a patologia com classificação de maior nível;	Obrigatório		
77	Emissão de alunas em período de gestação;	Obrigatório		
78	Emissão de alunos sem matrículas de um ano letivo para outro;	Obrigatório		
79	Emissão de alunos em situação de acolhimento e o local onde se encontram;	Desejável		
80	Emissão de relatório de alunos que fazem uso do transporte;	Desejável		
81	Emissão de relatório de passageiros (alunos de várias turmas e acompanhantes opcionalmente) para viagens, listando o nome e um documento de identificação;	Obrigatório		
82	Emissão de relatório para eleições diversas constando: o nome do pai, mãe, responsável (quando o caso) e os seus filhos matriculados;	Obrigatório		
83	Emissão de ata de realização de avaliações e de registro de portfólio do aluno de educação infantil;	Obrigatório		
84	Emissão da ata do conselho de classe, opcionalmente com a foto do aluno. O relatório deve incluir uma legenda explicativa para alunos que cursam mais de uma etapa (multisseriado);	Desejável		
85	Emissão da ata de entrega de boletins, opcionalmente listar a situação e as ocorrências do aluno;	Obrigatório		
86	Emissão da ata de movimento final, listando o nome do aluno, data de nascimento, idade e resultado final;	Desejável		
87	Emissão de ata de alunos reprovados, exibindo a sua turma e notas obtidas, em forma de grade;	Desejável		
88	Emissão de alunos com atividades domiciliares;	Obrigatório		
89	Emissão de relatório de atividades extraclasse exibindo para cada professor, sua turma e componente, a data da atividade a descrição e a ocorrência de anexos;	Obrigatório		
90	Emissão de retorno de atividades extraclasse, exibindo para cada atividade a data de retorno, o aluno e a situação (entregue, não entregue ou parcial);	Desejável		
91	Emissão dos planejamentos do professor, exibindo o período, situação (em desenvolvimento, concluído, revisado, ...) a quantidade de aulas e o tempo de duração;	Obrigatório		
92	Emissão de relatório de planejamento de atividades por disciplina;	Desejável		
93	Emissão do acompanhamento do diário, listando o número de alunos, a quantidade de aulas avaliativas e expositivas, o número de chamadas e o número de parciais registradas para cada turma e componente. Também deve ser possível exibir os professores, e detalhar as parciais e chamadas;	Obrigatório		
94	Emissão das avaliações por componentes, em cada avaliação, demonstrando o número de avaliações parciais planejadas e as efetivamente realizadas;	Desejável		
95	Emissão do quantitativo de planejamento, exibindo por componente a quantidade de aulas e o tempo das atividades propostas;	Obrigatório		
96	Emissão de relatório de ocorrências registradas com os alunos da escola;	Obrigatório		

97	Emissão do plano curricular, estimando em percentual por turma, quanto o conteúdo ministrado pelos professores está de acordo com o plano curricular da Fundação Municipal de Educação;	Obrigatório		
98	Emissão de distorção de idade, filtrando por ano letivo, o ensino e as séries iniciais ou finais, listando a quantidade de alunos matriculados, a quantidade de alunos por idade e extremos (aquém ou além de uma idade), o total de alunos com idade superior a série e a taxa de distorção, agrupado por turno e série;	Obrigatório		
99	Emissão de relatório quantitativo de alunos com deficiência, listando o número de alunos e o número de alunos com alguma deficiência;	Obrigatório		
100	Emissão de relatório do movimento de alunos, listando: o nome do aluno, a turma, a data (de ingresso ou saída) e a escola (em caso de transferência). A listagem deve ser agrupada por entradas e saídas;	Obrigatório		
101	Emissão de boletim estatístico por escola ou da rede municipal, contendo: matrícula inicial, alunos novos, reavaliados, transferências, evasões, óbitos e matrícula real, opcionalmente ainda aprovados e reprovados. Os dados devem ser consolidados na rede ou por escola, por ensino e por série e seus respectivos totalizadores. Opcionalmente ainda deve exibir o índice de aprovação, índice de percentual por ensino e por sexo;	Obrigatório		
102	Emissão de relatório da quantidade de alunos novos em determinado ano letivo, divididos por escola, série e sexo;	Obrigatório		
103	Emissão de panorama por série, listando a quantidade de turmas, quantidade de alunos, quantidade de professores e professores temporários, agrupados por escola, ensino, e tipo da série e seus respectivos totalizadores;	Obrigatório		
104	Emissão de relatório da quantidade de alunos com agrupamentos diversos, constando identificação das turmas de atendimento em salas anexas.	Obrigatório		
105	Emissão da quantidade de vagas reservadas, disponíveis e reservadas por escola;	Obrigatório		
106	Emissão da frequência por período listando o nome do aluno, a turma e a frequência do período. Deve listar ainda os dias que o aluno faltou com identificação para as faltas justificadas e um totalizador de faltas. Alternativamente, as faltas podem ser detalhadas por componente e a relação de alunos limitada, aos participantes do Programas Sociais, alunos acima de um determinado número de faltas não justificadas ou com frequência abaixo de um percentual especificado. Ao final exibir resumo de frequência por turma e o total da série. O cálculo da frequência deve, opcionalmente, considerar a data de entrada do aluno na turma (cálculo proporcional);	Obrigatório		
107	Emissão de infrequência dos alunos, listando seu nome e o período que tiveram determinado número de faltas/presenças consecutivas;	Obrigatório		
108	Emissão da frequência por dia da semana, agrupada por estabelecimento e opcionalmente por turma, exibindo em cada dia da semana o percentual de presença dos alunos; opcionalmente também pode considerar apenas alunos participantes de Programas Sociais;	Obrigatório		

109	Emissão de relatório de horário das turmas, contendo as turmas, as disciplinas, os professores, os respectivos dias da semana e os períodos de aula que serão ministrados;	Desejável		
110	Emissão de relatório de horário dos professores, contendo os professores, as disciplinas e a turma e os respectivos dias da semana que serão ministradas as aulas;	Obrigatório		
111	Emissão dos alunos ou professores com INEP, opcionalmente são listados todos ou com e sem INEP, filtrando por escola e ano;	Desejável		
112	Emissão de relatório de ficha de matrícula, com os dados do aluno, filiação, matrículas e rematrículas realizadas, deficiências, situação e pessoas autorizadas a buscar o aluno na escola;	Desejável		
113	Emissão de matrículas não realizadas em relação ao ano letivo anterior;	Obrigatório		
114	Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, listando as notas e faltas de cada avaliação, a nota parcial, o total de faltas, a nota do exame (caso já tenha ocorrido), a média final, objetivo para aprovação (nota a ser alcançada, na última avaliação), a frequência e o resultado da disciplina;	Obrigatório		
115	Emissão de relatório de alunos por turmas listando as respectivas disciplinas curriculares com suas médias individuais, faltas e o resultado final do aluno;	Desejável		
116	Emissão de relatório de alunos por turma, listando as notas das provas parciais e recuperações das avaliações bem como a média e nota final da avaliação;	Obrigatório		
117	Emissão de relatório de notas para o professor, exibindo os alunos e as notas finais nas disciplinas que o mesmo tem regência;	Obrigatório		
118	Emissão relatório de alunos por turma, listando o aluno e sua foto (opcional) e para cada uma das suas disciplinas, as notas e faltas (conforme a avaliação selecionada) e a média, caso selecionado. Ainda, opcionalmente devem ser destacados os alunos e suas notas e/ou médias abaixo de um determinado referencial;	Obrigatório		
119	Emissão de relatórios diversos de professores, como para: aniversários, conselheiros de turmas e histórico funcional;	Desejável		
120	Emissão dos professores regentes por turma, com suas respectivas componentes e data de início e fim da atuação na turma;	Desejável		
121	Emissão de relatórios diversos de alunos por turma, como: com situação; pais, idade, endereço, escovação, reuniões e outros;	Obrigatório		
122	Emissão de relatório de pendências dos alunos da turma, exibindo as componentes aos quais não obteve êxito de aprovação;	Desejável		
123	Emissão de relatório de autorizados a buscar, listando os alunos e as pessoas autorizadas a buscar por turma;	Obrigatório		
124	Emissão de relatório de alunos por turma, que liste a idade, o peso, a altura e o IMC do aluno;	Desejável		
125	Emissão de relatório de alunos por intervalo de idade (ano) e sexo (opcional), listando o nome do aluno, sexo, data de nascimento e idade em anos e meses;	Desejável		
126	Emissão de alunos das turmas avançado, podendo escolher uma ou mais turmas, e os dados que serão exibidos, como: aluno, situação, data de matrícula, etc;	Obrigatório		

127	Emissão de transferências por escola, listando o nome do aluno, a data e o estabelecimento de destino. Deve totalizar por turma, série e escola;	Desejável		
128	Emissão da situação de encerramento das escolas por ano letivo;	Desejável		
129	Emissão de escolas de uma cidade, podendo filtrar por dependência administrativa, exibindo endereçamento e dados de contato;	Obrigatório		
130	Emissão de eventos do ano letivo, exibidos em um calendário mensal, detalhados por tipo de evento;	Desejável		
131	Emissão de mapa de localização geográfico das escolas com identificação dos respectivos pontos;	Obrigatório		
132	Emissão de recebimento de uniforme pelos alunos. O relatório deve incluir os campos de medidas de uniforme registrados no cadastro de pessoa;	Obrigatório		
133	Emissão de relatório de Itens/Peças por Unidade de Ensino;	Obrigatório		
134	Emissão de relatório de Itens/Peças por etapa/ano/série;	Desejável		
135	Emissão de relatório do levantamento de necessidade de Itens/Peça;	Obrigatório		
136	Emissão das salas da escola, com sua área e densidade planejada, assim como o detalhamento da turma: número de alunos e professores e a densidade real;	Obrigatório		
137	Emissão de relatório referente ao risco de evasão dos alunos;	Obrigatório		
138	Emissão de gráfico de alunos abaixo da média, listando a quantidade de alunos que não atingiu a média na avaliação nas respectivas componentes. Deve exibir também uma tabela detalhando os valores exibidos no gráfico. O valor referencial (média) pode ser alterado;	Obrigatório		
139	Emissão de gráfico de aproveitamento (aprovados x reprovados) da rede municipal ou da escola, filtrando por ensino. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico;	Obrigatório		
140	Emissão de gráfico de aproveitamento por ensino, detalhado por série. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico;	Desejável		
141	Emissão de gráfico de aproveitamento comparativo entre anos letivos da mesma série, por escola ou da rede;	Obrigatório		
142	Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, detalhado por disciplina. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;	Obrigatório		
143	Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, com comparativo entre turmas, filtrando a escola ou a rede. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;	Obrigatório		
144	Emissão de gráfico de aproveitamento parcial, considerando notas parciais ou notas do período avaliativo, exibindo por disciplina e série, o índice de aprovação em determinada avaliação. Apresentar juntamente uma tabela com o detalhamento por turma;	Obrigatório		
145	Emissão de gráfico de aproveitamento por disciplina exibindo um comparativo entre as notas, alcançada até determinada ava-	Obrigatório		

	liação por disciplina, e as séries;			
146	Emissão de gráfico comparativo de turmas e componentes abaixo da média (ou um valor de referência), exibindo o percentual de alunos abaixo da média;	Obrigatório		
147	Emissão de gráfico de médias dos componentes dos alunos por ano, exceto transferidos e sem nota, indicando ainda a margem de variação das notas;	Obrigatório		
148	Emissão de gráfico de médias e faltas, filtrando por turma e avaliação, listando para cada aluno a relação de notas e faltas das disciplinas, a média da turma, e a média para aprovação;	Obrigatório		
149	Emissão de atestados de: comparecimento, escolaridade, frequência, matrícula, passagem, transferência e vaga;	Obrigatório		
150	Emissão (em branco ou com dados coletados pelo professor) de chamada com registro de presença, avaliações e conteúdo desenvolvido. Opcionalmente, imitar os pontos nos quadros de frequência, somente os alunos cursando e adicionar linhas em branco ao final do relatório para receber novos alunos na turma;	Obrigatório		
151	Emissão da ata de resultados finais, marcando a possibilidade de imprimir a assinatura para direção e secretário de escola, alunos em avanço (inclusive, sem eles, somente eles), carga horária da componente e frequência do aluno;	Obrigatório		
152	Emissão de boletim constando nota, parecer, habilidades ou até combinação entre eles, conforme modelo previamente configurado. Imprimir somente alunos em determinada situação e para estes, dependendo o modelo, exibir diretor, faltas, habilidades. Ainda, ter a opção para imprimir um código de acesso, permitindo aos pais, a partir deste código, acessar o conteúdo liberado para ele;	Obrigatório		
153	Emissão de certificado de conclusão;	Obrigatório		
154	Emissão de históricos escolares e/ou certificados de conclusão. No mesmo documento devem um ou mais ensinos previamente configurados. A emissão deve ainda exibir opcionalmente, a assinatura para direção e secretário de escola, e reprovações em etapas,	Obrigatório		
155	Emissão de termo de desistência de inscrição em fila de espera para vaga;	Desejável		
156	Permitir para inicializar o ano letivo, a partir de outro ano, com as turmas (inclusive multiseriado), os horários de funcionamento, os professores que ministram as disciplinas nas suas respectivas turmas e os horários de aula das disciplinas;	Obrigatório		
157	Permitir a transferência de aluno solicitante, registrando a situação e emissão dos documentos necessários;	Desejável		
158	Permitir gerar as situações e médias finais (cálculo da média; o resultado deve aparecer no boletim, ata, histórico e relatórios) conforme forma de avaliação atribuída a turma juntamente com o modo de matrícula (etapa ou componente), sendo estas disponíveis ao boletim, ata, histórico e demais relatórios que fizerem uso das mesmas, conforme forma de avaliação previamente definida. O cálculo poderá ser feito para um aluno, uma ou todas turmas, uma ou todas as séries, ou a todo o calendário da letivo da escola. O usuário poderá definir a fórmula matemática para gerar médias finais, sem a necessidade de codifica-	Obrigatório		

	ção (script, programação ou assemelhado);			
159	Permitir desfazer uma transferência de alunos, por motivos diversos;	Obrigatório		
160	Permitir enturmar os alunos a partir das matrículas do ano anterior e das pré-matrículas, em uma nova turma (conforme movimentação e situação final do aluno – aprovado e reprovado). As novas turmas devem manter os mesmos alunos do calendário passado, caso tenha disponibilidade, dada a capacidade das turmas. Caso tenham alunos com duas pré-matrículas, somente a última deverá ser considerada e ainda, se uma pré-matrícula não tiver a designação para uma escola o processo deverá ser cancelado;	Obrigatório		
161	Permitir que a escola somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados;	Obrigatório		
162	Permitir atribuir a turmas de atividade complementar alunos de qualquer outra turma e/ou escola;	Obrigatório		
163	Permitir fazer a matrícula simplificada, atribuindo uma ou mais turmas ao aluno em determinado calendário, conforme modalidade de ensino. Na mesma tela deverá ser possível ver o aproveitamento do aluno em outros anos letivos bem como as suas notas;	Obrigatório		
164	Permitir moderar as ocorrências antes de estarem (ou não) disponíveis aos Pais;	Obrigatório		
165	Permitir o registro de alunos exclusivamente quando encaminhados via pedido de matrícula;	Obrigatório		
166	Permitir, especialmente aos Supervisores/Orientadores, marcar os planejamentos como aprovados ou a revisar, sendo que para estes últimos poderão fazer considerações;	Obrigatório		
167	Permitir a rematrícula de alunos recusados nas transferências para outras escolas, possibilitando que o mesmo seja diretamente matriculado na mesma turma;	Obrigatório		
168	Permitir o remanejamento de alunos entre as turmas, considerando a troca de turma ou transferência e possibilitando a renumeração das matrículas;	Obrigatório		
169	Permitir a rematrícula, em uma única tela, de um ou mais filhos, podendo facilmente atualizar os dados dos envolvidos e emissão de comprovante de rematrícula;	Obrigatório		
170	Permitir atendimento de solicitações exclusivamente para turno integral;	Obrigatório		
171	Permitir a transferência de alunos entre escolas da rede municipal, sendo que está ficará pendente do aceite da escola de destino. Se aceite, informar a turma na qual irá cursar, e posteriormente estarão disponíveis o histórico e as notas das avaliações. Se não for aceita, informará o motivo e ficará disponível para a escola de origem. Neste último caso a aluno voltará a escola de origem e constará na lista de transferências rejeitadas;	Obrigatório		
172	Consultar atividades do professor, exibindo: Escola, turma, nome, quantidade de aulas, quantidade de parciais, quantidade de chamadas e quantidade de planejamentos; ainda, ter possibilidade de ordenação pelos elementos listados e também exportação da lista;	Obrigatório		
173	Consulta da situação relativa ao fechamento do ano letivo de toda a rede, exibindo: quantidade de alunos matriculados,	Obrigatório		

	quantidade de alunos cursando, percentual de conclusão, quantidade de turmas (encerradas e abertas). Os indicadores são exibidos por estabelecimento, total e por série;			
174	Consulta relativa ao encerramento do diário, indicando a situação percentual de cada turma e um detalhamento da mesma. A consulta deve incluir filtro por avaliação e exibir, na tela inicial, as turmas com seus componentes e professores, indicando o status (encerrado/não encerrado) para a avaliação filtrada;	Obrigatório		
175	Consulta do Sistema Presença (Bolsa Família), devendo identificar alunos do arquivo de upload que não constam como beneficiários do programa;	Obrigatório		
176	Emissão de relatório de alunos em situação de acolhimento, indicando o respectivo tipo de acolhimento;	Obrigatório		
177	Permitir, especialmente para educação infantil e anos iniciais, que o Professor possa determinar a situação final (aprovado, reprovado, ...) do aluno;	Obrigatório		
178	Permitir o encerramento do calendário, por escola, bloqueando alterações referentes a ele;	Obrigatório		
179	Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar ao Secretário de escola, Supervisor e ao Professor;	Obrigatório		
180	Permitir que um calendário possa se estender por mais de um ano (365 dias) propriamente dito;	Obrigatório		
181	Permitir que o Secretario de escola não consiga criar turmas no decorrer do ano letivo;	Obrigatório		
182	Permitir aprovação por parecer descritivo, sendo que a mesma identifique o aluno como aprovado e emita um conceito na componente curricular para o histórico e outros relatórios;	Obrigatório		
183	Permitir avaliações (nota, conceito, parecer) distintas para cada período de avaliação no mesmo ano letivo;	Obrigatório		
184	Exibir, conforme configuração, alunos com determinada situação (cursando, transferidos, ...) na lista de diário do professor;	Obrigatório		
185	Permitir aprovação condicional como forma complementar de avaliação;	Obrigatório		
186	Permitir que ao encerrar o diário do professor, sejam consolidadas as faltas do período avaliativo e as notas sejam calculadas - sem necessidade de codificação (script, programação ou assemelhado) - considerando: Média; Soma; Atribuição, a nota complementar deverá ser somada a média parcial; Substituição, a média das parciais será substituída pela nota de substituição quando esta última for maior. Também deve considerar, se configurado, a data de entrada como referência para o divisor da nota alcançada. O encerramento deve computar Atividades Compensatórias como abonos e deve funcionar corretamente para turmas avaliadas por conceito;	Obrigatório		
187	Permitir conforme configurado, registro do diário de aula pelo professor, mesmo antes da data de entrada e após a data de saída do aluno da turma;	Obrigatório		
188	Permitir, quando for o caso, descontar o divisor para o cálculo da nota do aluno quando ele não tiver alguma parcial;	Obrigatório		
189	Permitir que ao marcar a situação aprovado por conselho a um aluno o sistema atribua a nota aos componentes que ainda não atingiram a média, conforme configurado (nenhuma nota, média do ano letivo, média do exame). A nota real deve permane-	Obrigatório		

	cer disponível;			
190	Permitir a realização da chamada do aluno, e para cada período de tempo e/ou etapas, identificar nomenclaturas diferentes para falta ou comparecimento, subdividido em presencial ou remoto no que diz respeito a participação do aluno. Ainda, realizar o cadastro da chamada para vários componentes de uma única vez conforme permissão do professor. A chamada deve: aplicar faltas justificadas automaticamente caso exista um atestado válido para o aluno no período; impedir a alteração de chamadas vinculadas a Atividades Compensatórias; e opcionalmente, pré-preencher com "Falta" alunos designados como infrequentes/risco de evasão;	Obrigatório		
191	Permitir a exigência (ou não) da identificação do turno parcial da matrícula do aluno, especialmente para turmas de alunos de Educação Infantil em tempo integral, quando o mesmo só permanece em um dos turnos;	Obrigatório		
192	Permitir que seja configurado, a possibilidade de continuidade de uma matrícula de um aluno, mesmo estando fora da idade esperada;	Desejável		
193	Restringir o atendimento de vagas encaminhadas, após o prazo de atendimento;	Obrigatório		
194	Permitir ao usuário configurar o texto de conclusão para histórico e ata de resultados finais;	Obrigatório		
195	Permitir ao usuário definir quais modalidade de ensino serão impressas no histórico;	Obrigatório		
196	Permitir ao usuário configurar o texto do cabeçalho e observações de atas de resultados finais, históricos e atestados;	Obrigatório		
197	Permitir gerar histórico para determinada série/etapa, especialmente na Educação Infantil;	Obrigatório		
198	Restringir a transferência do aluno especialmente para algumas etapas da educação infantil;	Obrigatório		
199	Permitir configurar, por etapa, a possibilidade de aceite de novas matrículas exclusivamente pela fila de espera, exceto para um calendário posterior;	Obrigatório		
200	Permitir para cada etapa, restringir as transferências, viabilizando-as exclusivamente por uma lista de transferência, com possibilidade de estabelecer ainda um tempo mínimo de matrícula para poder fazer solicitação;	Obrigatório		
201	Permitir restringir inclusive transferências internas de alunos quando as mesmas só poderiam ser feitas mediante uma lista de transfências;	Obrigatório		
202	Permitir avançar, matricular ou rematricular os alunos conforme movimentação de situação previamente regrada;	Obrigatório		
203	Permitir regrar as transferências para outras modalidades (classe aceleração, nivelamento, etc) ou série;	Obrigatório		
204	Permitir o uso de uma base curricular por mais de uma etapa/série;	Obrigatório		
205	Permitir, a usuários autorizados, configurar modelos de chamada, boletim, ata e histórico, sendo definidos para a rede escolar e/ou para uma escola e/ou série específica em um determinado período de tempo (anos);	Obrigatório		
206	Atender a Educação Infantil e Ensino Fundamental, ambos inclusive em tempo integral;	Desejável		

207	Restringir o cadastro de duas aulas para um professor no mesmo horário;	Obrigatório		
208	Permitir matrícula de alunos com dependência escolar anterior, permitindo que o aluno avance para série posterior e curse as disciplinas reprovadas;	Obrigatório		
209	Permitir, no caso de aluno com deficiência, alterar o tipo de avaliação;	Obrigatório		
210	Permitir bloquear novos cadastros de pessoa com mesmo nome;	Obrigatório		
211	Permitir que o sistema restrinja o registro do aluno quando o mesmo apresentar a cidade natal diferente da sua certidão;	Obrigatório		
212	Permitir manter o registro do nome somente com as iniciais em maiúsculo;	Desejável		
213	Permitir ou não que somente alunos com todos os anos letivos de histórico cadastrados possam ser matriculados;	Obrigatório		
214	Permitir ou não que seja validada a matrícula anterior para cadastrar uma nova, ou seja, se o aluno já está cursando deve impedir um novo cadastro;	Obrigatório		
215	Permitir reordenar/numerar a turma a qualquer momento;	Obrigatório		
216	Permitir ordem alfabética na impressão da chamada ou pelo número de chamada do aluno;	Obrigatório		
217	Permitir a qualquer momento a criação de uma nova turma, desde que não exista vaga disponível em outra;	Obrigatório		
218	Permitir aprovação automática para atividade complementar;	Obrigatório		
219	Permitir o retorno automático de aluno transferido a escola de origem, quando este não for aceito em um determinado período na escola de destino (escola da rede municipal);	Obrigatório		
220	Limitar, conforme configuração (nada fazer, somente avisar, bloquear), a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;	Obrigatório		
221	Permitir o fechamento automático das turmas quando todos alunos estiverem com situação final, inviabilizando alterações de notas e matrículas;	Obrigatório		
222	Permitir o fechamento automático das escolas quando todas as turmas estiverem fechadas;	Obrigatório		
223	Permitir que terceiros possam emitir documentos com o nome do Secretário Titular da escola de forma que o mesmo possa assiná-los;	Desejável		
224	Permitir a qualquer momento a matrícula retroativa de alunos;	Obrigatório		
225	Permitir que um mesmo aluno conste mais de uma vez na mesma turma – uma ocorrência apenas como ativo – ou em mais de uma turma não curricular;	Obrigatório		
226	Restringir a matrícula curricular do aluno, caso ele já esteja matriculado em qualquer escola da rede;	Obrigatório		
227	Permitir que um aluno volte a estar cursando, na mesma turma, mesmo após ter sido transferido;	Obrigatório		
228	Permitir a transferência de alunos entre turmas/rede, mantendo seu histórico e boletim;	Obrigatório		
229	Permitir alterar o estabelecimento na rematrícula do aluno;	Obrigatório		
230	Permitir identificação visual (marca d'água) nas emissões de ata de resultados finais e históricos escolares quanto as mesmas contiverem turmas com situação em aberto;	Obrigatório		
231	Permitir a matrícula do aluno em um ano letivo por vir, mesmo	Obrigatório		

	que o aluno curse o calendário atual;			
232	Permitir anexar ao cadastro de pessoa, várias capturas de imagens (documentos, comprovante de endereço, fotos), sequencialmente, devidamente organizadas, utilizando um aplicativo no dispositivo móvel (<i>Android</i> e <i>IOS</i>), disponível nas respectivas lojas oficiais;	Obrigatório		
233	Permitir armazenar localização do arquivo físico de documentos do aluno;	Obrigatório		
234	Informar o Secretário da escola sobre a movimentação nominal de alunos transferidos na rede municipal;	Obrigatório		
235	Permitir que os planejamentos de ensino sejam registrados de forma exclusiva por um professor ou de forma compartilhada, por mais de um professor;	Obrigatório		
236	Permitir organizar as atividades extraclasse em blocos (períodos de tempo);	Desejável		
237	Permitir que o registro da chamada (presença, falta, remoto,...), seja regrada por períodos de aula definidos por turno e série;	Obrigatório		
238	Permitir definir a grade curricular relacionando componentes curriculares secundários a componentes curriculares principais;	Obrigatório		
239	Permitir o registro da presença para componentes secundárias;	Desejável		
240	Permitir o registro do conteúdo programático para componentes secundárias;	Obrigatório		
241	Permitir o registro do conteúdo letivo (aula) para componentes secundárias;	Obrigatório		
242	Permitir o registro do desempenho dos alunos em avaliações parciais para componentes secundárias;	Obrigatório		
243	Permitir encerrar o diário do professor, concatenando à componente principal, o desempenho dos alunos nas componentes secundárias;	Obrigatório		
244	Permitir gerar ata de resultados finais apenas para componentes curriculares;	Desejável		
245	Permitir gerar o boletim apenas com componentes curriculares;	Obrigatório		
246	Permitir gerar o histórico escolar apenas com componentes curriculares;	Desejável		
247	Permitir a consulta do plano de aula enquanto faz o cadastro do planejamento;	Desejável		
248	Notificar o professor quando novos alunos forem matriculados;	Obrigatório		
249	Comunicar o professor quando um aluno transferido retornar à sala;	Obrigatório		
250	Comunicar o professor quando um aluno for recebido em sua sala oriundo de outra escola de rede;	Obrigatório		
251	Comunicar o professor quando um aluno for transferido de sua turma;	Obrigatório		
252	Notificar o professor caso ele tenha planejamento rejeitado;	Obrigatório		
253	Comunicar a equipe diretiva sobre alunos com faltas excessivas, considerando um limite estabelecido.	Obrigatório		
254	Comunicar diretor sobre o movimento de lotações dos servidores;	Obrigatório		
255	Comunicar diretor da escola sobre erros ocorridos na exportação da matrícula inicial do Censo;	Obrigatório		
256	Comunicar o supervisor escolar após um número determinado de dias úteis sem que o professor realize a chamada;	Obrigatório		
257	Comunicar escolas credenciadas sobre o não preenchimento de	Obrigatório		

	chamada;			
258	Definir a quantidade de faltas consecutivas, que determina um aluno ser infrequente;	Obrigatório		
259	Permitir o cálculo da frequência proporcional do aluno, especialmente nos anos iniciais, quando o cálculo da mesma deve ocorrer por frações do dia letivo;	Obrigatório		
260	Permitir processar arquivo com as provas escaneadas, obtendo as questões assinaladas de cada aluno. O sistema deve tolerar ajustes de escala e rotações das imagens;	Obrigatório		
261	Permitir a correção ou ajuste manual das notas da prova do aluno;	Obrigatório		
262	Permitir a emissão de grade de questões para aplicação de prova com ao menos o nome e turma do aluno. A emissão deve exibir o Nome Social do aluno quando for o caso;	Obrigatório		
263	Emissão do desempenho das turmas, identificando os alunos com suas notas e questões erradas;	Desejável		
264	Permitir a exportação das questões das provas.	Obrigatório		
265	Permitir a identificação de notas, no boletim do aluno, quando a mesma é proveniente de uma instituição externa a rede municipal de ensino;	Obrigatório		
266	Permitir ser avisado quando existirem protocolos expirados para a escola;	Obrigatório		
267	Permitir a avaliação diferenciada de alunos PCD, conforme o regramento estabelecido;	Obrigatório		
268	Permitir a cópia de notas quando o aluno retornar à turma ou à rede, bem como o registro das notas parciais ao retornar para a mesma turma;	Obrigatório		
269	Permitir o registro individual do aluno de habilidades da BNCC (Federal, Estadual, e/ou Municipal), atribuindo um conceito e as evidências da aprendizagem;	Obrigatório		
270	Emissão de relatórios de aprendizagem demonstrando o quantitativo de conceito utilizados;	Desejável		
271	Emissão do desempenho do aluno, demonstrando o processo de aprendizagem, com o conceito e as evidências anotadas. Ainda, pode ser possível acrescentar um parecer específico ao aluno;	Obrigatório		
272	Processo para revisão de Parecer Descritivo (PD), permitindo a revisão e edição dos pareceres em uma interface dedicada;	Obrigatório		
273	Processo para importação de evidências de aprendizagem em lote, permitindo executar para rede, escola, turma ou aluno individual. O processo deve considerar as permissões do usuário (inclusive perfil Professor) e permitir filtro por componente. A ordenação das evidências importadas deve considerar a data do processo, a ordem das habilidades e a data da evidência;	Obrigatório		
274	Processo para encerramento do diário em lote (para toda a rede ou filtros selecionados);	Obrigatório		
275	Consulta de pareceres descritivos, permitindo à supervisão verificar os pareceres lançados antes do encerramento;	Obrigatório		
276	Consulta de acompanhamentos pedagógicos (registrados via aplicativo móvel do professor), com filtros por turma e aluno;	Desejável		
277	Consulta de alunos encaminhados ao Módulo Apoio, permitindo filtrar por alunos que possuem análise e por turma. A consulta deve exibir a "devolutiva" (motivo) caso a análise seja re-	Obrigatório		

	jeitada no Módulo Apoio;			
278	Consulta de alunos de AEE/AC, exibindo o estabelecimento, a turma AEE/AC, o total de alunos e a turma de origem de cada aluno (com opção de exportação para Excel);	Obrigatório		
279	Permitir, via configuração, desabilitar a validação de encerramento de diário para tipos de componente específicos (ex: Facultativo);	Obrigatório		
280	O cadastro de atendentes deve exibir as turmas e alunos aos quais ele está vinculado;	Obrigatório		
281	Emissão de hora atividade cadastrada pelos professores;	Desejável		
282	Registro de monitoramento da chamada dos alunos especificamente aos Orientadores;	Obrigatório		
283	Cadastro de programação da turma para alunos AEE, permitindo escolher período e dia no qual o aluno cursa aquela turma;	Obrigatório		
284	Emissão da programação das turmas AEE demonstrando alunos cursando e períodos frequentados;	Obrigatório		
285	Permitir copiar notas do aluno que retorna a rede de ensino ou turma caso o aluno já tenha cursado anteriormente em mesmo calendário aquela turma;	Obrigatório		
286	Emissão de relatório de alunos fora da idade de referência, listando idade padrão da série, idade do aluno, nome, responsáveis e contato;	Desejável		
287	Permitir de dados para IMC em lote, podendo cadastrar para toda a turma de uma vez;	Obrigatório		
288	Registro dos horários em que o professor realiza seu planejamento, com validação conforme sua carga horária contratual;	Obrigatório		
289	Permitir o cálculo de prazos de validade de protocolos, expiração de pedidos de transferência e notificações de chamadas pendentes baseando-se exclusivamente em dias úteis, desconsiderando automaticamente sábados, domingos e feriados cadastrados no calendário escolar do estabelecimento;	Obrigatório		
290	Permitir o registo e exibição de múltiplos responsáveis legais (filiação direta ou tutores), assegurando a impressão correta de todos os nomes em históricos, boletins e atestados de matrícula;	Obrigatório		
291	Permitir o bloqueio automático de edição ou inclusão de avaliações após o encerramento do período letivo/trimestre para perfis específicos de supervisão e orientação;	Desejável		
292	Possibilitar o pré-preenchimento automático da chamada com registro de falta para alunos identificados em risco de evasão ou infrequentes, com opção de reversão manual pelo docente;	Obrigatório		
293	Permitir a emissão de relatórios de conferência para turmas multisseriadas com identificação clara da série individual de cada discente dentro do agrupamento;	Obrigatório		
294	Cadastrar os tipos de avaliações externas aplicadas nas escolas, informando a descrição e a respectiva entidade avaliadora (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).	Obrigatório		
295	Incluir os resultados das avaliações externas em cada unidade escolar, informando descrição, tipo, ano, meta, e índice alcançado.	Obrigatório		
296	Permitir o cadastro da estrutura pedagógica da BNCC por modalidade de ensino, contemplando direitos de aprendizagem, campos de experiências, objetivos, habilidades, entre outros	Obrigatório		

	elementos.			
297	Cadastrar solicitações de encaminhamento de alunos (matrícula, data, sigilo, dificuldades relatadas e procedimentos pré-realizados).	Obrigatório		
298	Gerenciar o encaminhamento do aluno, informando o profissional, a área e o turno(s) de preferência para o atendimento.	Obrigatório		
299	Emitir histórico pedagógico, relatando inscrições no APOIA, atendimentos de assistência social, dificuldade disciplinar, dificuldade de aprendizagem entre outros.	Obrigatório		
-	MÓDULO SERVIDOR			
300	Cadastro de contratos e/ou concursos dos profissionais, com os seguintes dados: número da matrícula, data admissão, tipo de contrato, data de dispensa e motivo, verba (recurso), cargo, área e jornada. Para o cargo de professor, deve ser informado a área de atuação;	Obrigatório		
301	Cadastro de quadro de carreira com data, nível e classe salarial e troca de cada um deles;	Obrigatório		
302	Cadastro de lotação, para cada número de matrícula, com informações de cargo, função, tipo da atividade (normal, reabilitado, readaptado), turno, carga horária, forma de execução da carga horária (normal, complementar ou suplementar), estabelecimento, centro de custos, data de início e fim, horário inicial e final de intervalo e atrasos do servidor;	Obrigatório		
303	Registro de adicionais para as lotações como: horas-extras, difícil acesso, adicional noturno e função gratificada;	Obrigatório		
304	Registro de cedências e substituições, informando o tipo e a data e ainda quando for o caso, o destino e/ou a pessoa vinculada;	Obrigatório		
305	Registro da designação principal do professor, com o estabelecimento, turno, carga horária e período da vigência;	Obrigatório		
306	Registro de processos seletivos para as contratações temporárias, informando os exames que serão aplicados;	Obrigatório		
307	Registro de requerimento de licenças diversas, com sua situação final (atendido ou negado);	Desejável		
308	Cadastro de solicitação de servidores, permitindo o registro de demandas de pessoal;	Desejável		
309	Gerar atestado, através de modelo pré-definido pelo usuário, com possibilidade de alteração e edição básica do documento criado;	Obrigatório		
310	Emissão de relatório de solicitações de servidor, com filtros por data, cargo e estabelecimento;	Desejável		
311	Emissão de comunicados de apresentação, cancelamento e transferência de servidores;	Desejável		
312	Emissão do quantitativo de professores regentes, agrupados por série, listando o número total e o total de pós-graduados e seu percentual;	Obrigatório		
313	Emissão do quantitativo de professores contratados, agrupados por tipo de contrato, área e componente, exibindo o número total e o total de pós-graduados e seu percentual;	Obrigatório		
314	Emissão do quantitativo de professores por componente;	Obrigatório		
315	Emissão a formação dos profissionais por etapa;	Desejável		
316	Emissão de servidores por centro de custo;	Obrigatório		
317	Emissão da grade do professor, listando os dias trabalhados em	Desejável		

	cada mês e ano;			
318	Emissão do histórico funcional do servidor, exibindo os principais dados cadastrais, a documentação, a formação profissional, os dados dos contratos, e as lotações por estabelecimento de ensino com as funções desempenhadas, data e carga horária. Ainda deve listar as faltas e afastamentos com suas datas de início e fim (eventualmente com os respectivos horários, conforme os tipos de ausências), assim como o quadro de carreira com nível e classe;	Obrigatório		
319	Emissão das ocorrências do servidor;	Obrigatório		
320	Emissão de relatório de afastamentos dos profissionais, selecionando o profissional e/ou período e/ou tipos de licença, exibindo a data inicial, final, licença e a respectiva quantidade de dias, opcionalmente pode agrupar por licença;	Obrigatório		
321	Relatório de alocação do servidor, exibindo um quadro com o dia da semana, os horários de início e fim, sua situação (disponibilidade ou indisponibilidade) e o estabelecimento;	Obrigatório		
322	Emissão de relatório de contratos opcionalmente com os campos: matrícula, admissão, dispensa, área, data de nascimento, nome, endereço, e-mail, data de ingresso e telefone;	Obrigatório		
323	Emissão de contrato agrupados por componente ou por formação do profissional;	Obrigatório		
324	Emissão de estagiários, listando os seus contratos e respectivos períodos de trabalho, totalizando em anos, meses e dias;	Desejável		
325	Emissão de relatório de disponibilidade do servidor, filtrando opcionalmente por estabelecimento, componente, área, turno e um ou mais período de aula, listando para cada lotação: a carga horária de planejamento, a carga horária disponível, e se for o caso, para cada turno e período a turma de regência;	Obrigatório		
326	Emissão de relatório da quantidade de dias úteis de trabalho por número de matrícula dos profissionais no período, descontados as licenças, faltas, licença prêmio e feriados;	Obrigatório		
327	Emissão do relatório de efetividade, listando os profissionais atuantes, constando o número de matrícula, nome, função, escola, carga horária, afastamentos e faltas. Considerando um período, devem ser totalizados as horas em que os mesmos não estiveram presentes. Exibir ainda, dados relativos a eventuais cedências do servidor;	Obrigatório		
328	Emissão de licenças dos servidores em determinada data, listando a matrícula, nome, tipo de contrato, licença, data de início, data do INSS e data final;	Obrigatório		
329	Emissão de relatório de lotação do profissional, com sua unidade escolar, função, carga horária, turno, data de início e término. Aos professores que tem regência, exibir turmas, componentes curriculares, carga horária e respectivos horários de aula (dia da semana e período de aula). Ainda a eles, um resumo da carga horária e sua ocupação semanal;	Obrigatório		
330	Emissão de relatório de profissionais em substituição, listando o servidor, tipo de contrato, função carga horária, período de vigência, seu substituto e o tipo da cedência;	Obrigatório		
331	Emissão de relatório de Planejamento do Docente, com filtros por servidor, escola, turno e dia da semana;	Desejável		
332	Emissão de gráfico de professores por faixa etária;	Desejável		

333	Emissão de gráfico quantitativo de faltas por período;	Desejável		
334	Emissão de gráfico quantitativo da formação dos profissionais;	Obrigatório		
335	Restringir a lotação de um servidor fora do intervalo de contratação bem como a regência fora do intervalo de lotação;	Obrigatório		
336	Restringir a regência de professores em área diferente da contratada;	Obrigatório		
337	Restringir o acesso ao sistema dos servidores com contratos encerrados;	Obrigatório		
338	Permitir configurar a restrição de acesso ao sistema em períodos de ausências por faltas e licenças;	Obrigatório		
339	Permitir findar a/as lotações do servidor, eliminando todos os dados fora do intervalo proposto, de forma individual ou coletivamente por tipo de contrato;	Obrigatório		
340	Permitir encerrar os contratos de um determinado tipo, informando a data, o motivo, dessa forma findando as respectivas lotações e regências assim como todos os vínculos de seu diário de classe. Poderá opcionalmente remover acesso ao sistema;	Obrigatório		
341	Permitir, a partir de diretrizes estruturais, comparar o quadro de lotações, estimando se sua ocupação está aquém ou além da premissa original para cada segmento. Além disso, para cada unidade escolar, detalhar os postos de trabalho com sua carga horaria e servidores;	Obrigatório		
342	Permitir consultar por segmento de atuação, em cada unidade escolar, os profissionais que atuam, a sua carga horária e eventualmente o complemento ou suplemento de jornada de trabalho. Além disso deve exibir o totalizador de turmas e o quantitativo de profissionais por componente curricular nos anos finais;	Obrigatório		
343	Permitir informar ao gestor, via correio interno, a mudança de lotação de profissionais do quadro de lotação;	Obrigatório		
344	Permitir determinar os horários de atividades de planejamento, podendo ser subdivididos;	Obrigatório		
345	Permitir registrar ocorrências do professor em suas devidas lotações;	Obrigatório		
346	Permitir notificar superior sobre afastamentos com sugestão de servidores que tem carga horário disponível e função semelhante que podem o substituir;	Obrigatório		
347	Impedir o registo simultâneo de regência de classe e períodos de hora-atividade (PL/PLP) para o mesmo servidor no mesmo dia e período, validando conflitos de horários em tempo real;	Obrigatório		
348	Permitir elaborar provas para avaliação de desempenho dos servidores. Uma prova será preenchida pelo próprio servidor (autoavaliação) e as outras, individualmente, por seus pares de mesmo nível e por pares de outro nível (superiores ou subordinados);	Obrigatório		
349	Os envolvidos na prova de desempenho, serão informados e deverão preencher as questões de forma <i>on-line</i> , via navegador ou aplicativo (Android e/ou IOS);	Obrigatório		
350	As provas serão compostas por um peso e várias questões. Cada uma dessas questões poderá ter alternativas de simples escolha com pesos distintos;	Obrigatório		
351	A pontuação do servidor será composta pelo somatório das	Obrigatório		

	médias ponderadas, da autoavaliação e dos pares.			
352	Emissão da avaliação de desempenho, listando os critérios, a pontuação da autoavaliação, média dos pares e do superior, bem como a pontuação final do servidor;	Obrigatório		
353	Emissão de relatório de desempenho, agrupados por mês de aniversário, listando o nome, data de exercício, cargo, área, componente e estabelecimento;	Desejável		
354	Emissão dos servidores que ainda estão pendentes de preenchimento da avaliação.	Obrigatório		
355	Cadastrar a habilitação curricular do professor, indicando quais componentes curriculares ele está apto a lecionar.	Obrigatório		
-	MÓDULO NUTRIÇÃO			
356	Controle da quantidade de alunos que deverão ser atendidos por grupo de atendimento, em cada escola, por refeição, utilizando um número fixo;	Obrigatório		
357	Registro das refeições a serem atendidas, especificando o estabelecimento, o turno ao qual se referem e o público beneficiado;	Obrigatório		
358	Controle da transferência de saldo de produtos em estoque de uma escola para várias escolas e vice-versa, no mesmo movimento. As quantidades movimentadas devem estar disponíveis para novas transferências. Disponibilizar ainda de um relatório dos saldos do produto nas escolas, detalhando a sua data de recebimento, a verba e o empenho;	Obrigatório		
359	Registro de cronograma, que contenha: data, conjunto de escolas que será aplicado, a refeição e cardápio a ser servido. Deve exibir no formato de semana, com os dias de segunda a sexta ou em lista. A edição dos dados, deve permitir filtrar por todos os elementos e qualquer dado pode ser alterado ou incluso, especialmente no caso dos preparos. Permitir a cópia de cronogramas de um período de tempo, tendo como origem ou destino refeições específicas ou mesmo a escolha de dias da semana, e antes da efetivação da cópia deve ser possível ver uma prévia do resultado. Como alternativa, a cópia poderá ser realizada com base em modelos predefinidos aplicáveis a determinadas refeições.	Obrigatório		
360	Registro de produtos, classificados por tipo e unidade de medida, opcionalmente com a per capita - por item ou por escola – e o valor nutricional;	Obrigatório		
361	Cadastro dos mapas de atividades da alimentação na unidade escolar, incluindo: consumo de produtos, atendimento do cardápio servido e incidentes relacionados. Devido ao volume de dados, o consumo e o atendimento devem possuir telas específicas que facilitem a inclusão dessas informações.	Obrigatório		
362	No lançamento de sobras e restos, o sistema deve sugerir automaticamente os itens do cronograma do dia, permitindo também o lançamento de um item livre;	Obrigatório		
363	Registro das notas fiscais de recebimento dos produtos. Os produtos e respectivas quantidades podem ser gerados a partir do registro de entregas nas escolas ou importados no formato padrão XML (NF-e). Ainda, deve ser permitida a cópia das NF. Ao informar a quantidade do item, o sistema deve preencher automaticamente o campo "valor total do item" (baseado	Desejável		

	no valor do empenho);			
364	Registro de preparos, com os itens e a percapita ou quantidade utilizada por uma escola ou por um conjunto de escolas. O sistema deve possuir uma função de copiar preparos;	Obrigatório		
365	Emissão de ordem de fornecimento, contendo para cada item, a quantidade contratada/licitada, a quantidade solicitada para o período e o valor unitário;	Desejável		
366	Emissão da previsão de compra para um determinado período, listando por estabelecimento a referida quantidade de produto e o valor estimado;	Obrigatório		
367	Emissão de relatório de consumo de entrega, listando o item e a data de consumo, assim como sua origem (entrega e data do recebimento);	Desejável		
368	Emissão de relatório de consumo de gêneros por mês, contendo para cada escola atendida: o produto, a quantidade consumida e o total gasto;	Obrigatório		
369	Emissão do financeiro de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através do valor unitário, valor empenhado, valor entregue as escolas, valor apresentado em nota fiscal e o saldo restante para ser retirado em nota fiscal. Deve ser possível, opcionalmente, limitar o relatório aos empenhos de determinado grupo;	Obrigatório		
370	Emissão da previsão de saldo, listando a quantidade empenhada, o retirado com nota fiscal, as entregas e o que está previsto para ser entregue, assim como o saldo;	Desejável		
371	Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item. Opção para listar somente determinados grupos e agrupamento por embalagem;	Obrigatório		
372	Emissão de relatório com os produtos e quantidades a serem entregues, por período, nas respectivas escolas;	Obrigatório		
373	Emissão de relatório de previsão de entregas de produto, por conjunto em um determinado período, considerando opcionalmente: o saldo na escola, deduzido do estimado de consumo até a data inicial da próxima entrega; o saldo de empenhos; priorizar e ordenar grupos de empenho; alterar o percentual de alunos atendidos no período;	Obrigatório		
374	Emissão de relatório de entrega de produtos com verba complementar, ou seja, adicional aquela estabelecida preliminarmente;	Obrigatório		
375	Emissão de estatístico de adesão ao cardápio oferecido, listando mensalmente por escola a média de refeições e o percentual que ele representa sobre o número de matrículas;	Desejável		
376	Emissão de estatístico de desperdício por refeição, e para cada escola exibindo as sobras sujas, as sobras limpas, os restos, o número de refeições servidas, limites, excedentes e indicadores de desperdício;	Obrigatório		
377	Emissão de estatístico de restos e sobras mensal, exibindo semanalmente o total de sobras sujas e limpas e um totalizador semanal e mensal;	Obrigatório		
378	Emissão de relatório de controle de gêneros por escola e verba mensalmente, listando o produto, o saldo anterior, quantidade recebida, quantidade consumida e saldo, opcionalmente detalhando os atendimentos e consumos diários;	Obrigatório		

379	Emissão do saldo de produtos por escola;	Desejável		
380	Emissão de recibo de entregas, com os itens enviados as escolas em um período, independente da forma (direta, estoque) que foram entregues;	Desejável		
381	Emissão de recebimentos de itens nas escolas, com a quantidade prevista, a situação (aceita, não recebida, parcial). Em caso de aceita e parcial listar o responsável pelo recebimento e quando for o caso a quantidade a menor recebida;	Obrigatório		
382	Emissão de relatório de preparos dos itens com seu modo de preparo e os itens necessários;	Obrigatório		
383	Emissão de relatório do cronograma de cardápios, filtrando por mês, refeição e conjunto, listando por refeição e dia da semana (e do mês) os preparos utilizados e as calorias. Opcionalmente listar alunos alérgicos a algum alimento oferecido e a composição nutricional. Ainda, deve exibir a média semanal dos nutrientes da composição nutricional; e permitir o cadastro e exibição de múltiplos profissionais (com nome, função, CRN) para assinatura, identificando o Responsável Técnico;	Obrigatório		
384	Emissão da estimativa de tempo por item/produto necessário ao atendimento do cardápio, com base no saldo atual dos produtos disponíveis;	Obrigatório		
385	Emissão de ficha técnica do preparo com os nutrientes de cada alimento e o valor de referência para cada faixa etária, indicando ainda os percentuais atingidos em relação a referência (previamente cadastrada);	Obrigatório		
386	Emissão de relatório da relação de incidência de itens consumidos na alimentação em determinado período de tempo;	Obrigatório		
387	Emissão de relatório de incidentes ocorridos nas escolas;	Desejável		
388	Emissão de relatório comparativo da percapita atendida com a percapita de referência em determinado período;	Obrigatório		
389	Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período;	Obrigatório		
390	Emissão de relatório de pedidos gás por intervalo de tempo, exibindo item, estabelecimento, data, situação e quantidade;	Desejável		
391	Emissão de relatório de refeições atendidas, filtrando por mês e opcionalmente por escola, apresentando o número de refeições e o número de repetições diárias, separadas por tipo de refeição e subdividido pelo público que foi atendido. Listando ainda incidentes pertinentes;	Obrigatório		
392	Emissão de relatório de remessa gás, filtrando as remessas de gás enviadas em um intervalo de datas. Exibe, para cada empenho do fornecedor, a lista de estabelecimentos que irão receber o item, a data e a quantidade;	Desejável		
393	Emissão de relatório de transferência de produtos entre escolas, detalhando as movimentações de cada item;	Obrigatório		
394	Emissão de gráfico de compras por grupos de itens, representando o percentual e o valor em relação ao todo. Detalhar os fornecedores e empenhos exibidos no gráfico;	Obrigatório		
395	Emissão de gráfico do custo anual médio por refeição, exibindo quadro demonstrativo de resultados, com gasto e os atendimentos mensais realizados;	Obrigatório		
396	Emissão de gráfico quantitativo de nutrientes de um preparo e/ou de um período de cronograma;	Obrigatório		

397	Visualizar em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede, contemplando indicadores como: altura/idade; IMC/Idade; Peso/Idade;	Obrigatório		
398	Visualizar em forma de tabela comparativa, a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos com alergia(s) e quantidade de alunos com deficiência;	Desejável		
399	Geração automática da quantidade de produto a ser entregue nas escolas, considerando os dados obtidos em um período específico do cronograma, um conjunto de escolas, o(s) fornecedor(es) (com sua prioridade/ordem, se for o caso) e nos produtos com quantidades disponíveis (opcional). Para compor a quantidade de itens a serem entregues, deve considerar, a quantidade de alunos em cada escola, a quantidade do produto (definida no item, no preparo ou no conjunto), a periodicidade de entrega - opcional ao produto ser entregue uma única vez no dia - e o(s) dia(s) da semana ou mês de entrega do produto (definido por tipo de produto). A per capita usada no cálculo, deve ser na ordem ao atribuído no preparo (por escola e depois por conjunto de escolas), ao conjunto de escolas, na escola e por último ao do próprio item. Possibilitar, opcionalmente, a dedução do saldo existente de produto nas escolas deduzido da previsão de consumo para o período. Permitir modificar a quantidade percentual de alunos atendidos e a distribuição (ou não) de produtos com uma verba complementar em caso de ausência de estoque na principal. Por fim, priorizar a distribuição dos itens em diferentes ordens, conforme classificação dos empenhos;	Obrigatório		
400	Permitir liberar a diferença de saldo dos produtos entregues em escola, relativos a quantidade prevista;	Obrigatório		
401	Permitir que os mapas sejam fechados em lote, impossibilitando alterações nos mesmos;	Desejável		
402	Permitir monitorar por data a evolução do mapa preenchido pelas escolas, especialmente quanto a quantidade de: refeições servidas, consumo de gêneros, restos, sobras e incidentes;	Obrigatório		
403	Permitir acompanhamento de entregas de produtos pelos fornecedores nas escolas, em tempo real, exibindo eventuais faltas ou quantidades a menor que o requerido. Permite ainda exibir as entregas antecipadas ou em atraso;	Obrigatório		
404	Permitir marcar entregas em aberto, eliminando da lista de pendências e saldos;	Obrigatório		
405	Permitir a cópia de empenhos, recuperando o saldo integral ou disponível;	Desejável		
406	Obter a quantidade de produto a ser licitada, a partir dos cardápios, em um período de tempo e uma verba;	Obrigatório		
407	Permissão exclusiva às escolas para alterar a quantidade de produto recebido pelos fornecedores ou Secretaria de Educação;	Obrigatório		
408	Cálculo do valor nutricional nos cardápios;	Obrigatório		
409	Permitir a distribuição de produtos, mesmo antes da emissão da nota fiscal, com o devido controle do saldo;	Obrigatório		
410	Permitir que itens do empenho tenham as quantidades ajustadas ou anuladas, indisponibilizando as quantias para posterior utilização no sistema;	Obrigatório		

411	Disponibilizar pelo menos duas tabelas de composição de alimentos, reconhecida nacionalmente, afim de auxiliar na vinculação dos nutrientes dos alimentos digitados, oferecendo assim uma forma de associação pratica e rápida, sem necessidade de digitação dos nutrientes. Adicionalmente, deve ser possível fazer o registro manualmente;	Obrigatório		
412	Disponibilizar as recomendações do FNDE, quanto ao valor nutricional por grupos de consumidores permitindo a inclusão ou alteração de grupos e eventuais manutenções em seus valores de referência;	Desejável		
413	Permitir a entrega avulsa de produto, respeitando os dias de entrega previamente configurados;	Obrigatório		
414	Limitar o registro do recebimento de produtos enviado a escola por um determinado número de dias;	Obrigatório		
415	Restringir o registro de consumo de uma embalagem inteira ou de uma fração da mesma;	Obrigatório		
416	Permitir visualizar quais os cardápios atendidos por uma entrega de alimentos do fornecedor;	Obrigatório		
417	Permitir cadastro de quantidades não múltiplas de embalagem em notas fiscais e entregas de produtos as escolas;	Desejável		
418	Permitir alteração da data das entregas de produtos dos fornecedores em lote;	Obrigatório		
419	Permitir controlar o saldo dos itens das licitações;	Obrigatório		
420	Permitir a otimização do uso do saldo dos empenhos, eliminando pequenas quantidades remanescentes;	Obrigatório		
421	Permitir o registro e posterior utilização do crédito referente a pesagem dos botijões de gás;	Obrigatório		
422	Permitir a remessa de gás as escolas com ou mesmo sem um pedido prévio. Os pedidos podem ser totalmente atendidos ou parcialmente atendidos quanto aos seus itens e quantidades;	Obrigatório		
423	Permitir atender a diversos pedidos de gás de uma só vez, informando o empenho a ser utilizado e número do pedido do fornecedor;	Desejável		
424	Permitir importar a partir de um arquivo csv, os empenhos e seus itens, permitindo ajuste das respectivas embalagens;	Obrigatório		
425	Permitir a antecipação de entregas via qrcode, ajustando o fluxo para utilização e consumo;	Obrigatório		
426	Permitir aceitar entregas de itens somente no dia definido para entrega;	Obrigatório		
427	Permitir o recebimento de guia somente por período determinado;	Obrigatório		
428	Permitir alterar consumos registrados no mapa de forma retroativa, respeitando o saldo da entrega naquela data;	Obrigatório		
429	Restringir o registro de consumo de produtos no mapa para datas futuras;	Obrigatório		
430	Permitir a seleção de itens específicos, que poderão ser solicitados pela escola e enviados via remessa. Sua entrega também pode ser registrada via aplicativo;	Obrigatório		
431	Permitir registrar alergia(s) e deficiência(s) do alunos;	Obrigatório		
432	Visualizar os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar;	Obrigatório		
433	Emitir relatório antropométrico (baixo peso, acima do peso...), por bairro e por escola;	Obrigatório		

434	Para facilitar e agilizar a realização das atividades, os recursos abaixo devem estar disponíveis, em forma de aplicativos, com suporte ao sistema operacional <i>Android</i> e <i>IOS</i> , nas respectivas lojas oficiais:	Obrigatório		
435	As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real no sistema;	Obrigatório		
436	Permitir visualizar as entregas de produto programadas a serem entregues nas escolas;	Obrigatório		
437	Permitir realizar o recebimento de produtos, registrando a quantidade caso distinta da proposta inicial e a data. Para agilizar, fazer a leitura da guia de entrega do fornecedor;	Obrigatório		
438	Permitir a seleção de itens específicos, que poderão ser solicitados pela escola e enviados via remessa;	Obrigatório		
439	Consultar, visualizar e imprimir o diagnóstico nutricional completo (Peso para idade, IMC, Escore Z, etc.) por faixa etária e unidade escolar.	Obrigatório		
-	MÓDULO TRANSPORTE			
440	Controle de gastos para atender mão de obra, peças, pneus, combustíveis e outros itens;	Obrigatório		
441	Registro do motorista com a CNH (carteira nacional de habilitação), data de vencimento, categoria e cursos. O sistema deve impedir a exclusão de motoristas que possuam vínculo com roteiros;	Obrigatório		
442	Controle de distribuição de itens por veículo e motorista;	Obrigatório		
443	Controle dos saldos de produtos distribuídos;	Desejável		
444	Controle de gastos com o transporte locado e próprio;	Desejável		
445	Cadastro de veículos próprios e locados, utilizados no transporte;	Obrigatório		
446	Controle do roteiro, vinculado a uma linha e sentido (ida/volta/ambos), especificando: descrição, turno, dias da semana previstos para funcionamento, trajeto, paradas e quilometragem total. Deve possuir ainda a possibilidade de cópia de roteiros;	Obrigatório		
447	Ferramenta para composição de trajetos de roteiros de forma interativa por meio de um mapa. A partir dos pontos de interesse informados pelo usuário, deve calcular automaticamente os trechos que os conectam, respeitando o sentido das vias de acesso e das estradas locais, na ordem em que foram informados. Deve dispor de mecanismo para informar visualmente os pontos de embarque/desembarque/paradas, informando o horário previsto e uma descrição. Além disso, deve oferecer mecanismos de zoom, modo tela cheia, edição de pontos de interesse e de edição de paradas, bem como demonstrar visualmente o sentido de deslocamento, o ponto de partida, o ponto de chegada e os pontos de embarque/desembarque exibindo informações de endereço relacionados à sua localização;	Obrigatório		
448	Controle de veículos do roteiro, especificando o período de vigência.	Obrigatório		
449	Controle de motoristas do roteiro, especificando o período de vigência.	Obrigatório		
450	Controle de passageiros, da rede municipal e/ou externos, conforme configuração, informando o estabelecimento de ensino, série e período de vigência. O sistema deve permitir novos ca-	Obrigatório		

	dastros para o mesmo passageiro desde que em períodos não conflitantes. Em caso de transferência do aluno, a data fim do vínculo do passageiro deve ser definida automaticamente com a mesma data da transferência do aluno; Para cada linha e roteiro utilizados, podendo haver mais de um, o sistema deve calcular o ponto de embarque, o ponto de desembarque, a distância até os pontos de embarque/desembarque e a distância entre os pontos de embarque e desembarque considerando o trajeto do roteiro e o sentido de embarque, além da definição dos dias da semana utilizados;			
451	O sistema deve suportar o vínculo do mesmo passageiro a múltiplos roteiros (ou ao mesmo roteiro em sentidos diferentes) para registrar trajetos de Ida e Volta;	Obrigatório		
452	Controle do recebimento de passagens com a data e quantidade recebidas;	Obrigatório		
453	Emissão do quantitativo de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através da quantidade empenhada, quantidade entregue aos veículos, quantidade apresentada em nota fiscal e o saldo restante para ser entregue as escolas. Deve ser possível, opcionalmente, limitar o relatório aos empenhos com saldo positivo;	Obrigatório		
454	Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item;	Obrigatório		
455	Emissão de gastos por empenho, filtrando por período, veículo e responsável os itens e valores gastos, agrupados por empenho e veículo;	Obrigatório		
456	Emissão de gastos por item em determinado período, detalhando as datas, veículo e valores gastos;	Obrigatório		
457	Emissão de gastos por veículo em determinado período, detalhando a data, produto/serviço e valor;	Desejável		
458	Emitir mapa de passageiros por roteiro, exibindo opcionalmente as paradas;	Obrigatório		
459	Emissão de relatório de quantidade de alunos atendidos em determinado período;	Obrigatório		
460	Emissão de carteira do transporte escolar, com registro da validade;	Obrigatório		
461	Emissão de comparativo mensal sobre a distribuição de passagens;	Desejável		
462	Emissão do fornecimento do quantitativo de passagens agrupados por tipo e usuário;	Desejável		
463	Emissão do histórico de emissão de carteiras de transporte dos alunos por estabelecimento;	Obrigatório		
464	Emissão de relatório de alunos transportados, agrupados por escola e linha, exibindo nome, endereço, etapa e distância;	Obrigatório		
465	Emissão de relatório do número de passagens distribuídas por aluno em cada escola, agrupado por linha;	Obrigatório		
466	Emissão de relatório de passageiros, com opção de filtro por linha (agrupando todos os roteiros/turnos da linha);	Obrigatório		
467	Emissão de relatório de roteiros, por linha, exibindo no mínimo o período de vigência, o turno, o sentido de embarque, os dias da semana, os veículos, os motoristas, endereço do ponto de origem, endereço do ponto de destino, a quilometragem, informações sobre as paradas, e a relação de passageiros atendi-	Obrigatório		

	dos por estabelecimento. Para os veículos devem ser exibidos no mínimo: a descrição, a placa, o período de vigência, a capacidade de transporte e a quantidade de passageiros transportados. Para os motoristas devem ser exibidos no mínimo: o nome, o número da CNH, a categoria da CNH, o vencimento da CNH e o período de vigência. Para as paradas devem ser exibidos no mínimo, a descrição, o horário e o endereço relacionado. Para os passageiros devem ser exibidos no mínimo, o nome do estabelecimento, o endereço do estabelecimento, e para cada passageiro: o nome, o endereço, a série, a idade, o período de vigência, a quilometragem percorrida no trajeto, o sentido de embarque, o ponto de embarque, o ponto de desembarque.			
468	Emissão de relatório de viagens, exibindo a data e hora do início, a data e hora do fim, a duração em horas e minutos, a quantidade de embarques, a distância total percorrida sem passageiros, a distância total percorrida com passageiros, e a distância total percorrida. Deve ser possível filtrar, no mínimo por linha e período.	Desejável		
469	Emissão de gráfico de alunos atendidos por rede (municipal, particular, estadual, ...) e período;	Desejável		
470	Emissão de gráfico de passagens entregues por rede de ensino e período;	Obrigatório		
471	Permitir a importação de trajetos a partir de arquivos KML (ex: Google Maps/Earth);	Desejável		
472	Permitir atender exclusivamente a alunos estejam cursando em uma unidade de ensino Municipal ou qualquer outro aluno (esfera Estadual, Federal, ...) que solicite transporte;	Obrigatório		
473	Permitir o uso do transporte somente a alunos que estejam a uma determinada distância da escola;	Obrigatório		
474	Informar quando o aluno estiver a uma determinada distância da escola;	Obrigatório		
475	Permitir visualizar em um mapa o trecho do trajeto do roteiro percorrido pelo passageiro, entre embarque e desembarque;	Obrigatório		
476	Consulta de viagens, permitindo visualizar o motorista responsável, os passageiros embarcados, a quantidade de embarques, a distância percorrida, a data inicial, a data final e a duração em horas, minutos e segundos. Deve ser possível detalhar em um mapa o trajeto percorrido, o trajeto previsto, as paradas previstas, e os embarques efetuados;	Obrigatório		
477	Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis para monitoramento do transporte de alunos em veículos municipais ou terceirizados, com as seguintes características:	Obrigatório		
478	Funcionar de forma desconectada da internet (off-line), sincronizando os dados quando conectado;	Obrigatório		
479	Visualização da rota que o motorista deve seguir, com as respectivas paradas a serem realizadas;	Obrigatório		
480	Visualização do caminho percorrido durante a execução da viagem;	Obrigatório		
481	Permitir consultar viagens passadas, informando no mínimo a duração, quilometragem percorrida e quantidade de embarques;	Obrigatório		
482	Execução da viagem em plano de fundo, sem estar com a tela do celular ligada/ativa e/ou sem estar com o aplicativo aberto;	Obrigatório		

483	Disponer de indicativo de conectividade com internet e de viagens não sincronizadas;	Desejável		
484	Permitir visualizar informações sobre passageiros para os roteiros do motorista, contendo no mínimo nome, série, estabelecimento de ensino, sentido de embarque, dias das semanas e foto;	Obrigatório		
485	Permitir o embarque de passageiros através da leitura da carteira de transporte. Deve ser exibida indicação visual quando o passageiro embarcado estiver fora do seu cronograma de utilização;	Obrigatório		
486	Notificar o motorista quando a viagem não for finalizada;	Obrigatório		
487	Exibir, ao fim da rota, um resumo com o tempo, a quilometragem percorrida e o número de alunos embarcados;	Obrigatório		
488	Emitir relatório detalhado de roteiros, contendo: período de vigência, veículo, motorista (com dados de CNH), paradas com horário/endereço e relação nominal de passageiros atendidos por escola;	Obrigatório		
-	MÓDULO BIBLIOTECA			
489	Registro de apresentação, condição e tipos de obra;	Desejável		
490	Registro do acervo, contemplando dados básicos da obra (título, coleção, editora, assunto, sinopse, autor (es), exemplar (es), foto, sendo compartilhado com qualquer estabelecimento;	Obrigatório		
491	Registro do exemplar do acervo, com código, localizador de estante, data de aquisição, disponibilidade de retirada, situação da retirada e estabelecimento onde se encontra. Ainda deve ser possível automaticamente cadastrar vários exemplares;	Obrigatório		
492	Registro de empréstimos com data da retirada e data prevista para a devolução (que poderá ser renovada);	Obrigatório		
493	Registro de devolução de empréstimo, com a situação do material devolvido e informação se foi lido ou não;	Obrigatório		
494	Registro de retirada e devolução de materiais unificados, permitindo ao usuário realizar ambas as ações na mesma tela;	Obrigatório		
495	Registro de renovação e reserva de material;	Desejável		
496	Emissão de relatório de acervo com o detalhamento da obra e foto;	Obrigatório		
497	Emissão de relatório do acervo e seus exemplares com agrupamento por obra, por autor, por editora e por apresentação;	Desejável		
498	Emissão de relatório de empréstimos por usuários;	Obrigatório		
499	Emissão de relatório de empréstimos por período, listando a data, o leitor, e o exemplar. Opcionalmente exibir o valor da multa;	Obrigatório		
500	Emissão de relatório de empréstimo de livros por série;	Desejável		
501	Emissão de relatório estatístico com o total de material retirado, devolvido, e os que têm condições de serem emprestados novamente;	Obrigatório		
502	Emissão de relatório estatístico com a quantidade de material lido por acervo e estabelecimento;	Obrigatório		
503	Emissão de relatório indicador de leitores que mais retiraram material em determinado período, exibindo em ordem decrescente de número de retiradas, a quantidade de material e o nome do leitor;	Obrigatório		
504	Emissão de relatório indicador de acervos mais retirados em determinado período;	Obrigatório		

505	Emissão de carteira de leitor, permitindo a emissão tanto para alunos matriculados quanto para membros da comunidade sem matrícula;	Obrigatório		
506	Emissão de etiquetas de identificação (interna e lombada) dos exemplares com código de barras;	Obrigatório		
507	Emissão de relatório de empréstimos em atraso;	Desejável		
508	Emissão do acervo para inventário, desconsiderando parte inicial do nome conforme previamente configurada;	Obrigatório		
509	Emissão de relatório de multas do leitor;	Desejável		
510	Permitir o cadastro de livros didáticos emprestados aos alunos, possibilitando controle destes por meio de relatório;	Desejável		
511	Sugestão do código de Cutter para os acervos;	Obrigatório		
512	Restringir o número de retiradas e renovações simultâneas;	Obrigatório		
513	Permitir configurar o número de exemplares máximos retirados simultaneamente e o número de renovações do mesmo exemplar;	Obrigatório		
514	Limitar, em dias, a possibilidade de nova retirada do mesmo acervo;	Obrigatório		
515	Informar atrasos de devolução de material, em qualquer estabelecimento de ensino, ao realizar a matrícula do aluno;	Obrigatório		
516	Permitir o controle do acervo e exemplares de vários estabelecimentos de ensino e também de bibliotecas;	Obrigatório		
517	Permitir a retirada de material, em qualquer unidade, por qualquer leitor: aluno, professor, pai, servidor e demais pessoas da comunidade;	Obrigatório		
518	Permitir a consulta de material, sem diferenciação de letras em maiúsculo, minúsculo ou acentuadas;	Obrigatório		
519	Permitir a consulta via internet do material disponível;	Obrigatório		
520	Emissão de comprovante de retirada, devolução e renovação;	Desejável		
521	Permitir gerar estatísticas de acervo por: apresentação, autor, editora e obra;	Obrigatório		
522	Permitir a troca de local de todo o acervo;	Obrigatório		
523	Permitir a identificação de acervo semelhante sem restringir seu registro;	Obrigatório		
524	Emissão de exemplares com reserva programada;	Obrigatório		
525	Permitir a notificação, no momento da devolução, quando aquele livro estiver com reserva, indicando quem a solicitou;	Obrigatório		
526	Permitir estabelecer o percentual mínimo de multa a ser pago;	Obrigatório		
527	Permitir o envio de e-mail como informativo sobre empréstimo e/ou devolução de material;	Obrigatório		
528	Permitir a transferência lógica de exemplares do acervo entre bibliotecas da rede municipal ou entre acervos sem a necessidade de novos tombamentos manuais.	Obrigatório		
529	Possibilitar o bloqueio automático de novos empréstimos ou renovações para leitores que possuam multas financeiras pendentes ou atrasos em aberto.	Obrigatório		
530	Emitir relatórios de retiradas nominais por período e acervo, com totalizadores por leitor e movimentação geral.	Obrigatório		
531	Possibilitar a emissão de relatório simplificado de inventário de acervo para conferência física.	Desejável		
-	MÓDULO ALMOXARIFADO			
532	Registro de pedidos, estes realizados pelas escolas, com identificação dos solicitantes, seus itens e quantidades. A listagem	Obrigatório		

	de itens para seleção deve ser agrupada, priorizando itens com estoque disponível;			
533	Registro de fornecedores e unidades receptoras de materiais;	Desejável		
534	Registro de remessa com base em um ou mais pedidos de produto onde estes poderão ser atendidos no total ou em parte. O sistema deve permitir, no ato do atendimento (geração da remessa), a edição ou exclusão de itens do pedido original, ou o atendimento com quantidade parcial;	Obrigatório		
535	Registro simplificado de movimentação de produtos entre estoques e também do consumo dos itens dessas unidades;	Obrigatório		
536	Emissão de compras exibindo os itens a serem adquiridos para atender os pedidos em aberto em determinado período;	Obrigatório		
537	Emissão de consumo de itens por estabelecimento de ensino;	Obrigatório		
538	Emissão da curva ABC para avaliação dos produtos;	Desejável		
539	Emissão de produtos em estoque;	Obrigatório		
540	Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período, listando seu fornecedor, data, número, valor, empenho e os itens com a quantidade e valor;	Desejável		
541	Emissão de pedidos solicitados com a situação de atendimento;	Desejável		
542	Emissão de produtos pendentes a serem entregues por período e unidade receptora;	Obrigatório		
543	Emissão da previsão de itens a serem recebidos, por estabelecimento em determinado período;	Obrigatório		
544	Emissão da remessa de itens para entrega, constando espaço para assinatura do servidor que entregou e do receptor;	Obrigatório		
545	Emissão de saídas dos itens por período;	Obrigatório		
546	Permitir a geração de remessas para um determinado período, considerando o fator de distribuição do estabelecimento, fator de alocação e sazonalidade do item. Antes de aprovação, deve gerar uma previsão com possibilidade de exclusão, além de filtro por item/produto para identificar as quantidades encaminhadas;	Obrigatório		
547	Permitir o cálculo dos fatores de distribuição e o cadastro dos fatores de alocação, simultaneamente;	Obrigatório		
548	Permitir que o fator de distribuição seja gerado em razão do estabelecimento ou de forma manual;	Obrigatório		
549	Distribui a menor quantidade entre o mínimo a manter no estoque, e a máxima quantidade distribuível;	Obrigatório		
550	Otimiza distribuição da quantidade a ser distribuída conforme embalagens disponíveis;	Obrigatório		
551	Permitir a distribuição de produtos antes de sua entrada no estoque geral;	Obrigatório		
-	MÓDULO VAGA			
552	Registro de solicitações de troca de turno parcial (manhã ou tarde) para turno integral, classificando por dados socioeconômicos;	Obrigatório		
553	Cadastro dos alunos atendidos por série nas escolas credenciadas, com data de início e término;	Obrigatório		
554	Cadastro de vagas contendo no mínimo o protocolo, data, aluno, situação e informações de contato do solicitante;	Desejável		
555	Cadastro da lista de espera para transferências na rede municipal, possibilitando identificar alunos a serem transferidos internamente na rede. Restrito para algumas etapas/séries;	Obrigatório		

556	Cadastro de pedidos de matrícula, para etapas de atendimento obrigatório com possibilidade de escolha de vários estabelecimentos de ensino. Ainda, poderá ser feito o encaminhamento do aluno a escola;	Obrigatório		
557	Cadastro de alunos, pais e estabelecimentos de ensino;	Desejável		
558	Permitir o registro de pré-matrículas de alunos da rede municipal e alunos novos (fora da rede municipal), informando os dados cadastrais do aluno, pretensão de escola (mais de uma escola opcionalmente), e permitindo ao gestor o encaminhamento, inclusive, para escola distinta da solicitada;	Obrigatório		
559	Cadastro de previsão de vagas disponíveis por escola, série e ano letivo;	Desejável		
560	Permitir recadastramento para alunos participantes da lista de espera que pretendem permanecer nela na troca de um calendário letivo para o outro;	Obrigatório		
561	Permitir regrar as inscrições por período e etapa(s) atendida(s) com sua data de corte de referência e/ou idade, restringindo ainda escolas credenciadas;	Obrigatório		
562	A fila de espera deve permitir a participação de estabelecimentos específicos como opção aos usuários;	Obrigatório		
563	O protocolo da fila de espera deve possuir um campo para registrar o motivo pela qual o mesmo foi negado;	Obrigatório		
564	O sistema deve permitir o envio de notificações via whatsapp para protocolos contemplados (utilizando templates específicos);	Obrigatório		
565	Emissão de relatório de fila de espera, com um totalizador de encaminhamentos no período selecionado;	Obrigatório		
566	O sistema deve possuir um processo de recadastramento, com funcionalidade para notificar os responsáveis via whatsapp;	Obrigatório		
567	Emissão do demonstrativo de vagas, por edital ou por inscrição, exibindo a quantidade de solicitações de vaga, os pendentes (ainda não atendidos), os encaminhados as escolas, os não comparecimentos, os desistentes e os não atendidos (não compareceu, mudou-se, etc);	Obrigatório		
568	Emissão de previsão de matrícula, exibindo a previsão de vagas, o total de pré-matrículas e o existente em fila de espera, para cada estabelecimento e etapa;	Obrigatório		
569	Emissão da quantidade de alunos matriculados agrupados de formas variadas;	Desejável		
570	Emissão da quantidade de alunos com registro de pré-matrícula;	Obrigatório		
571	Emissão da quantidade de alunos considerando alunos cursando e alunos encaminhados da fila de espera;	Obrigatório		
572	Emissão de vagas nas escolas credenciadas;	Obrigatório		
573	Emissão de vagas disponíveis por turma, exibindo o total e alunos, o total de alunos com deficiência e o total de vagas disponíveis na turma por turno (considerar alunos que cursam parcialmente uma turma integral);	Desejável		
574	Emissão dos alunos da fila de espera em agrupamentos diversos;	Desejável		
575	Emissão de relatório de pedido de matrícula dos anos iniciais e finais, exibindo o protocolo, a etapa, o nome do aluno e a escola;	Obrigatório		

576	Emissão de mapa de localização das crianças solicitantes de pedido de vaga, com seu nome e contatos. Ainda, deverão ser identificadas as unidades escolares;	Obrigatório		
577	Emissão de alunos com pedido de matrícula;	Desejável		
578	Emissão de homologação de endereçamento dos pedidos de matrícula;	Obrigatório		
579	Emissão da quantidade de cadastros de vagas realizados pelos municípios;	Obrigatório		
580	Emissão de protocolos que foram contemplados no edital, agrupando por série;	Obrigatório		
581	Emissão de relatório de homologação de endereços dos alunos inscritos na fila de espera;	Obrigatório		
582	Emissão de relatório com as opções de pré-matricula, agrupados por escola e etapa;	Desejável		
583	Emissão da lista de transferência de alunos que aguardam por outro estabelecimento, agrupado por estabelecimento e série, ordenado pela classificação;	Desejável		
584	Emissão de alunos que realizaram pré-matricula;	Desejável		
585	Emissão de relatório de alunos recadastrados na fila de espera;	Obrigatório		
586	Emissão de alunos rematrículas na escola por etapa;	Desejável		
587	Emissão de alunos pendentes para turno integral;	Obrigatório		
588	Emissão de whatsapp enviados, com identificação aluno, mensagem e data e hora;	Obrigatório		
589	Emissão de comprovantes do pedido de matrícula para encaminhamento e desistência;	Obrigatório		
590	Emissão da autorização de matrícula;	Desejável		
591	Emissão do comprovante de inscrição na pré-matricula;	Desejável		
592	Emissão do edital de fila de espera, listando todos os candidatos ou os convocados em determinada data;	Obrigatório		
593	Emissão da ficha de cadastro das inscrições de pré-matricula;	Desejável		
594	Emissão da solicitação de transferência para alunos que aguardam transferência de escola na rede municipal;	Obrigatório		
595	Permitir a progressão da fila de espera de uma etapa para outra na troca de calendário;	Obrigatório		
596	Permitir a progressão da fila transferência de uma etapa para outra na troca do calendário letivo, considerando a idade referência;	Obrigatório		
597	Listar os recadastramentos de alunos em andamento;	Obrigatório		
598	Emissão de protocolo de solicitação de vaga;	Desejável		
599	Emissão de carta de renúncia ao pai que desiste da vaga;	Obrigatório		
600	Permitir o envio de e-mail e whatsapp ao responsável pelos alunos selecionados para uma vaga na fila de espera. Caso haja mais de um número de telefone cadastrado, enviar o comunicado para todos os números do responsável;	Obrigatório		
601	Permitir a classificação de protocolos conforme edital;	Obrigatório		
602	Permitir matrículas de alunos somente pela fila de espera, conforme determinada etapa;	Obrigatório		
603	Restringir o atendimento da lista de espera de transferência por um determinado tempo de matrícula efetiva;	Obrigatório		
604	Permitir atender uma reserva de vaga individualmente;	Obrigatório		
605	Permitir encaminhamento do aluno por ordens judiciais (Ministério Público), com identificação do número do processo;	Obrigatório		
606	Permitir a verificação do endereço, exibindo-o em um mapa,	Obrigatório		

	com a possibilidade de ajustá-lo diretamente no próprio mapa.			
607	Restringir o atendimento da fila de espera somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno;	Obrigatório		
608	Restringir o atendimento do pedido de matrícula somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno;	Obrigatório		
609	Permitir solicitar mais um estabelecimento para a lista de transferência;	Obrigatório		
610	Permitir solicitar o turno para a lista de transferência;	Obrigatório		
611	Permitir limitar a quantidade de designações da pré-matricula ao número previsto de vagas e a escolha do turno;	Obrigatório		
612	Permitir designação de matrículas antes mesmo de haver turmas para aquela etapa;	Obrigatório		
613	Restringir transferências quando pendência em pedido de matrícula;	Obrigatório		
614	Listar os alunos registrados no sistema como PCD, que estejam pendentes de vaga, considerando um período configurável.	Obrigatório		
615	Exibir mensagem de erro para pedido de matrícula que não foram designados;	Obrigatório		
616	Limitar o prazo que os pais podem realizar a matrícula dos filhos selecionados da fila de espera – edital – por ensino;	Obrigatório		
617	Permitir ordenamento das solicitações, por: dados socioeconômicos ou ordem de inscrição ou série/estabelecimento;	Obrigatório		
618	Permitir organizar a distribuição de vagas, priorizando a menor distância da casa do aluno e o estabelecimento ou zoneamento municipal;	Obrigatório		
619	Permitir o encaminhamento de alunos, atendidos na fila de espera, para estabelecimentos credenciadas;	Obrigatório		
620	Dispor de mecanismos que ajudem a evitar o cadastro de solicitações duplas, isto é, duas ou mais solicitações para a mesma criança;	Obrigatório		
621	Permitir gerenciar os alunos vinculados a estabelecimentos credenciados;	Obrigatório		
622	Permitir que as escolas credenciadas matriculem alunos encaminhados pelo município por meio de um processo de encaminhamento de alunos;	Obrigatório		
623	Permitir as escolas credenciadas gerenciarem as turmas utilizadas para receber os alunos encaminhados pelo município.;	Obrigatório		
624	Permitir as escolas credenciadas gerenciarem a grade curricular das turmas utilizadas para receber os alunos encaminhados pelo município;	Obrigatório		
625	Permitir as escolas credenciadas gerenciarem os conteúdos ministrados diariamente aos alunos encaminhados pelo município;	Obrigatório		
626	Permitir que a secretaria de educação tenha controle sobre a forma de registro do planejamento das aulas ofertadas aos alunos encaminhados a escolas credenciadas;	Obrigatório		
627	Permitir as escolas credenciadas gerenciarem as matrículas dos alunos encaminhados pelo município. Devendo ser possível matricular um aluno em turnos específicos e/ou em turmas multisseriadas;	Obrigatório		
628	Permitir que alunos matriculados em escolas credenciadas possam ser transferidos para outra turma da mesma escola, escolas da rede municipal ou escolas fora da rede municipal. Quando a	Obrigatório		

	transferência for para outra escola da rede municipal, a matrícula deve ocorrer mediante aceite do estabelecimento de destino;			
629	Permitir que alunos matriculados em escolas credenciadas tenham registrado o desempenho obtido nos períodos avaliativos;	Obrigatório		
630	Permitir que a secretaria de educação possa emitir no mínimo o boletim, ata de resultados finais e histórico dos alunos encaminhados a escolas credenciadas;	Obrigatório		
631	Permitir a matrícula de alunos encaminhados a estabelecimentos credenciadas por meio de processos vinculados a escolas sede;	Obrigatório		
632	Permitir a partir do qr code da solicitação, consultar o resultado publicado no edital corrente de processo de disponibilidade de vagas;	Obrigatório		
633	Limitar a idade para participar do processo de inscrição;	Obrigatório		
634	Permitir o cadastro na fila de espera de crianças atualmente matriculados em qualquer estabelecimento de ensino da rede municipal;	Desejável		
635	Permitir o cadastro no pedido de matrícula opcionalmente para apenas pessoas já matriculadas, apenas sem matrícula, ou ambos.	Obrigatório		
636	Exibir os protocolos que estão com situação pendente e estão vinculados a crianças com deficiência;	Obrigatório		
637	Permitir informar se o aluno tem irmãos na escola ao registrar uma solicitação.	Obrigatório		
638	Permitir a contagem de prazo em dias úteis para atendimento dos pais;	Obrigatório		
639	Permitir que escolas com compra de vaga sejam aceitas para encaminhamento de alunos;	Obrigatório		
640	Permitir resposta automática no whatsapp em caso do pai interagir com o mesmo;	Desejável		
641	Permitir regramento da fila de espera pela idade mínima, especialmente para a Educação Infantil;	Desejável		
642	Permitir realizar a confirmação geográfica dos endereços, especialmente quanto não determinados de forma automática;	Obrigatório		
643	Permitir o bloqueio de atendimentos sem a homologação do ponto de localização do aluno;	Obrigatório		
644	Permitir a consulta pública da fila de espera;	Obrigatório		
645	Permitir a notificação de alunos para recadastramento;	Obrigatório		
646	Encerrar um protocolo de requisição de vaga quando o aluno cancelar ou evadir com uma matrícula existente na rede;	Obrigatório		
647	Permitir o encaminhamento de pedidos de matrícula em lote, exibindo um mapa de localização do aluno com as escolas disponíveis, a etapa e a escola de sua preferência, possibilitando a alteração do estabelecimento de destino;	Obrigatório		
648	Permitir definição da quantidade de estabelecimentos possíveis de seleção para o pedido de matrícula, assim como quais estabelecimentos podem ser selecionados, ou permitir seleção automática de acordo com proximidade do aluno.	Obrigatório		
649	Permitir configurar cadastro do pedido de matrícula para ser público, apenas interno, ou apenas para responsáveis com acesso;	Obrigatório		

650	Permitir no pedido de matrícula, definir data de nascimento limiar para controlar o cadastro de acordo com a idade do aluno;	Obrigatório		
651	Exibir mapa com a localização do aluno e das escolas, incluindo a quantidade de vagas disponíveis. Ao selecionar uma escola, ela será definida como o encaminhamento do aluno;	Obrigatório		
652	Possibilitar o zoneamento automático de inscrições, utilizando ferramentas de geoprocessamento para sugerir ao solicitante os estabelecimentos mais próximos da sua residência.	Obrigatório		
653	Possibilitar a classificação e oferta de matrículas baseada em distância georreferenciada, existência de irmãos na unidade e ordem de solicitação, com interface visual em mapa.	Obrigatório		
654	Disponibilizar interface de Pedido de Matrícula para responsáveis logados, restringindo opções de série e estabelecimentos conforme regras de zoneamento.	Obrigatório		
655	Permitir a anexação de documentos digitalizados (RG, Comprovante de Residência, Certidões) no ato de solicitações públicas de vaga.	Obrigatório		
656	Possibilitar a criação de campo para definição de data limite manual de atendimento para protocolos, com controle de gestão.	Obrigatório		
657	Implementar priorização de fila única com distribuição proporcional de vagas entre grupos (ex: cotas sociais, proximidade, idade) com percentuais configuráveis.	Desejável		
658	Possibilitar a filtragem de protocolos distinguindo alunos já matriculados na rede municipal de candidatos externos.	Obrigatório		
659	Permitir seleção de preferência de atendimento no final do ano, onde coexistem filas de espera para calendário atual e próximo calendário letivo.	Obrigatório		
660	Definir a quantidade máxima de tentativas de contato para ofertar uma vaga ao candidato na lista de espera	Desejável		
-	MÓDULO APOIO			
661	Cadastro de agendamento de serviços ao usuário ou em grupo, com data e hora. Permitir criar determinado número de repetições de atendimento, indicando quantas vezes se repete e a cada quanto tempo (diária, semana ou mensal). Se as repetições forem semanais, indicar um ou mais dias da semana que serão realizados os atendimentos. Caso o horário colida na agenda gerada, o próprio sistema deve buscar uma nova agenda mais próxima (antes ou depois) possível da prevista.	Obrigatório		
662	Cadastro de prontuário do usuário, identificando as atividades desenvolvidas os terapeutas, a data e hora do atendimento, frequência e anexos de documentos;	Obrigatório		
663	Cadastro de serviços aos usuários identificando a especialidade o plano terapêutico e o desligamento quando for o caso;	Obrigatório		
664	Listar análises por filtro mínimo de: período, situação, aluno;	Desejável		
665	Emissão de relatório de análises, com resumo quantitativo por situação, especialidade e escola;	Obrigatório		
666	Emissão de agendamentos, com filtro por período, especialidade e terapeuta;	Desejável		
667	Emissão do prontuário do paciente. O relatório deve listar apenas pacientes vinculados ao terapeuta logado e deve possuir uma opção para imprimir (ou não) o campo de observação interno do prontuário;	Obrigatório		

668	Emissão de comprovante de solicitação de atendimento;	Desejável		
669	Avisar quando as faltas em agendamento chegam a um limite pré-definido dentro de um intervalo;	Desejável		
670	Avisar quando o tempo de espera para atendimento atinge certo limiar anteriormente configurado;	Desejável		
671	Permitir o atendimento dos alunos de forma individual ou em coletiva;	Obrigatório		
672	Permitir o encaminhamento de alunos para atendimento, registrando a queixa principal e anexos. A análise deve permitir o registro de uma "Devolutiva para não atendimento" caso seja rejeitada;	Desejável		
673	Permitir encaminhamento do aluno para outro centro de atendimento, diferente do originalmente sugerido pela escola;	Obrigatório		
674	Permitir uma análise desencadear mais de um serviço de atendimento ao usuário, podendo esse ser em grupo ou individual;	Obrigatório		
675	Permitir a trocar entre atendimento em grupo e individual e vice-versa, bem com os agendamentos associados;	Obrigatório		
676	Permitir a escola acompanhar evolução de atendimentos do aluno;	Obrigatório		
677	Permitir a substituição de terapeuta em lotes para determinados agendamentos;	Obrigatório		
678	Permitir agendar ou reagendar um ou mais atendimentos, indicando quantas vezes se repete e a cada quanto tempo (diária, semana ou mensal). Se as repetições forem semanais, indicar um ou mais dias da semana que serão realizados os atendimentos;	Obrigatório		
679	Permitir estender um agendamento, informando a quantidade e a sazonalidade das repetições;	Obrigatório		
680	Permitir acesso restrito ao Terapeuta as suas específicas agendas e prontuários, e ainda, emitir o prontuário dos seus pacientes;	Obrigatório		
681	Permitir criar grupos de atendimento para melhor organização do fluxo de trabalho, com opção de "inativar", mantendo-os ocultos da visualização padrão;	Obrigatório		
682	Finalizar os serviços quando o aluno for transferido para fora da rede de ensino;	Obrigatório		
683	Permitir limitar os agendamentos a um determinado número de atendimentos, de forma contínua;	Obrigatório		
684	Permitir que os terapeutas visualizem os prontuários e agendamentos dos estagiários;	Obrigatório		
685	Permitir comunicar o Secretário de escola em caso de não comparecimento do aluno ao serviço de atendimento;	Obrigatório		
686	Permitir comunicar a equipe do apoio, quando matrículas de alunos forem canceladas ou transferidos para fora da escola;	Obrigatório		
687	Permitir comunicar a equipe do apoio quando houver troca de turma ou turno do aluno matriculado, na mesma escola;	Obrigatório		
688	Permitir que um aluno possa ter mais de uma análise cadastrada, em diferentes especialidades;	Obrigatório		
689	Avisar o usuário sobre a alteração de horário de agendamento ao gerar um novo agendamento que conflite com horários já existentes.	Obrigatório		
690	Permitir que mais de um profissional participe do atendimento.	Obrigatório		
691	Permitir cadastrar devolutiva a escola, respectiva a uma análise	Obrigatório		

	que não gerará atendimento.			
-	MÓDULO CENSO ESCOLAR			
692	Permitir a manutenção de dados da escola;	Desejável		
693	Permitir a manutenção dos dados dos alunos;	Desejável		
694	Permitir a manutenção de dados das turmas;	Desejável		
695	Permitir a manutenção de matrículas dos alunos;	Obrigatório		
696	Permitir a manutenção dos dados dos servidores envolvidos com o censo;	Obrigatório		
697	Permitir gerar arquivo da matrícula inicial, seguindo o formato e as regras disponibilizadas pelo layout do censo escolar, contendo: Dados cadastrais das turmas; Dados cadastrais e caracterização dos estabelecimentos; Dados cadastrais dos alunos; Dados cadastrais dos profissionais; Vínculo do profissional com turma e função que exerce na escola; Vínculo do aluno com a turma onde estuda;	Obrigatório		
698	Restringir a exclusão de matrícula quando a mesma constar na exportação do Censo;	Obrigatório		
699	Deverá permitir gerar arquivo com as informações necessárias para a identificação dos alunos na base de dados do INEP, de acordo com o layout disponibilizado;	Obrigatório		
700	Permitir a importação dos arquivos de identificação dos alunos disponibilizados pelo INEP;	Obrigatório		
701	Permitir gerar arquivo de dados da situação final do aluno;	Obrigatório		
702	Permitir o uso dos dados disponíveis nas tabelas auxiliares, disponibilizadas pelo INEP;	Obrigatório		
703	Realizar a validação das principais regras requeridas pelo layout do censo escolar ao realizar a manutenção dos dados, exibindo alertas ou erros, favorecendo dessa forma a correção antecipada;	Obrigatório		
704	Deverá dispor de painel para o monitoramento do andamento da exportação dos arquivos relativos a matrícula inicial, permitindo a visualização da quantidade de erros nos dados de cada unidade escolar e data da última validação. Ainda, deve permitir o download do arquivo contendo detalhamento dos erros de validação;	Obrigatório		
705	Emissão de relatório com a quantidade de alunos e professores migrados para o censo escolar, com opção de comparativo com o número atual dos mesmos;	Obrigatório		
706	Emitir alertas/notificações ao responsável pelo censo na escola, sobre problemas encontrados durante a geração do arquivo;	Obrigatório		
-	MÓDULO HORÁRIO			
707	Permitir registrar a alocação do servidor com sua disponibilidade ou indisponibilidade para alguns horários e estabelecimentos;	Obrigatório		
708	Permitir registrar os períodos de aula do ano letivo, por ensino, etapa e estabelecimento;	Obrigatório		
709	Restringir a alocação do professor para duas aulas em um mesmo período;	Obrigatório		
710	Permitir a ocorrência de mais de um professor para uma componente e turma desde que em turnos distintos;	Obrigatório		
711	Permitir calcular automaticamente as componentes curriculares que devem ser geminadas ou separadas;	Obrigatório		
712	Evitar que as aulas geminadas ocorram em períodos separados	Desejável		

	no mesmo turno, mesmo que pelo intervalo de recreação dos alunos;			
713	Espaçar as aulas repetidas na semana, evitando que elas ocorram em dias concomitantes;	Obrigatório		
714	Limitar as aulas semanais (totais e por disciplina) ao exposto na grade curricular;	Obrigatório		
715	Permitir visualizar a evolução da geração dos horários;	Obrigatório		
716	Permitir pausar a geração, visualizar a evolução atingida, alterar manualmente o quadro de horários, fixando ou sugerindo o professor, dia e período de uma dada componente em uma turma, e seguir (a geração) com a nova condição estabelecida;	Obrigatório		
717	Permitir a definição de parâmetros de disponibilidade e indisponibilidade de horário, hora de planejamento, área de atuação e componente curricular;	Obrigatório		
718	Permitir a geração do horário para um conjunto de séries;	Obrigatório		
719	Evitar que o professor num dado dia e turno esteja em mais de uma escola;	Desejável		
720	Permitir informar o professor preferencial para uma componente de uma turma;	Obrigatório		
721	Permitir gerar o quadro de horário, sair do sistema e ao retornar verificar o seu andamento;	Obrigatório		
722	Emitir relatórios das grades de horários geradas, agrupadas por turma, professor e aluno;	Desejável		
-	MÓDULO MOBILIDADE – PAIS			
723	Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte aos sistemas <i>Android</i> e <i>IOS</i> , disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, permitindo acompanhamento dos pais sobre as atividades realizadas ou agendadas pelo professor.	Obrigatório		
724	As informações devem ser disponibilizadas, em tempo real, mediante login e senha e deve ter as seguintes características:	Obrigatório		
725	Lista de faltas que o aluno tem em cada disciplina;	Desejável		
726	Provas e trabalhos realizados, com a respectiva nota, assim como seus agendamentos;	Desejável		
727	Ocorrências disciplinares do aluno na escola;	Obrigatório		
728	Professores titulares que ministram aula;	Obrigatório		
729	Conteúdo ministrado nas aulas de cada disciplina;	Obrigatório		
730	Permitir visualizar, ou fazer o download, dos trabalhos realizados individualmente ou coletivamente com os filhos, especialmente na educação infantil;	Obrigatório		
731	Permitir acesso ao cardápio proposto diariamente pela escola;	Obrigatório		
732	Permitir acesso a informações referentes a todos e quaisquer filhos, independente da escola em que o mesmo está matriculado, sem a necessidade de fazer novo acesso ao sistema;	Obrigatório		
733	Restringir o acesso somente a alguns calendários (anos letivos);	Obrigatório		
734	Permitir a visualização e <i>download</i> do boletim;	Obrigatório		
735	Permitir acesso as atividades extraclasse, com download do material e visualização da situação (realizada, parcial,...) da resposta do professor. Deverá ser possível ainda, anexar arquivo de resposta ou a aquisição de várias fotos pela câmera do dispositivo compondo um único arquivo (formato PDF) a ser enviado;	Obrigatório		

736	Permitir o registro da intenção de rematrículas dos filhos para o ano letivo posterior, inclusive com a possibilidade de escolha da uma nova escola;	Obrigatório		
737	Permitir o cadastro e atualização dos dados, para inscrição dos filhos na lista de espera da educação infantil;	Obrigatório		
738	Permitir a solicitação de pedido de matrícula para etapas obrigatórias;	Obrigatório		
739	Permitir realizar renovações e reservas de livros da biblioteca;	Obrigatório		
740	Permitir o recebimento de notificação em tempo real, quando da realização da chamada pelo Professor, informando a ausência do aluno na sala de aula;	Obrigatório		
741	Permitir o recebimento de notificação sobre aulas avaliativas (provas e trabalhos);	Obrigatório		
742	Permitir o recebimento de resumo semanal da frequência do aluno;	Obrigatório		
743	Notificar aos pais/responsáveis do aluno quando ele estiver abaixo de determinada nota;			
744	Permitir a visualização de notificação (informativos) diversos;	Obrigatório		
745	Permitir visualizar o quadro de horários da(s) turma(s) em que o aluno esteja matriculado;	Obrigatório		
746	Permitir a autorização e revogação de termo de consentimento para utilização dos dados pessoais e dos filhos.	Obrigatório		
747	Permitir registrar uma foto como pano de fundo do aplicativo;	Desejável		
748	Receber notificação sobre agendamentos de provas ou trabalhos de aula;	Desejável		
749	Disponibilidade de consulta ao acervo da biblioteca;	Obrigatório		
750	Permitir que os pais solicitem material escolar ou uniforme através do portal ou aplicativo, discriminando item e/ou tamanho.	Obrigatório		
-	MÓDULO MOBILIDADE - PROFESSOR			
751	Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte ao sistema operacional <i>Android</i> e <i>IOS</i> , disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, devendo permitir que as atividades diárias do professor sejam realizadas com mais facilidade.	Obrigatório		
752	As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real para os outros módulos do sistema, contendo no mínimo as funcionalidades abaixo:	Obrigatório		
753	Realizar a chamada dos alunos em sala de aula, podendo o professor visualizar lista de alunos da turma e marcar para cada um a presença, falta ou falta justificada, em um ou mais períodos diários simultaneamente. Caso o professor esteja em se horário de aula, o sistema já deve abrir a devida turma;	Obrigatório		
754	Digitar notas parciais e notas de recuperação do período letivo;	Obrigatório		
755	Registrar os conteúdos ministrados diariamente com o apoio das habilidades (Nacional, Estadual e/ou Municipal), permitindo que estas estejam disponíveis para pesquisa (na própria caixa de texto) e possam ser agregadas ao conteúdo registrado;	Obrigatório		
756	Agendar provas e trabalhos/recuperações, definido a data, o período de aula, a atividade a ser realizada e sua classificação (normal, recuperação, ...);	Obrigatório		
757	Permitir o registro detalhado do planejamento de ensino, inclusive com fotos (adquiridas da câmera do dispositivo) de traba-	Desejável		

	lhos a serem realizados.			
758	Permitir registro de trabalhos realizados, especialmente na Educação Infantil, com a possibilidade de anexar arquivo (limitado a 20Mb), em determinada data, dos trabalhos realizados ao longo do período, de forma individual ou coletiva/turma;	Obrigatório		
759	Permitir o registro de atividades extraclasse, podendo anexar arquivos, inclusive com fotos adquiridas da câmera do dispositivo. Para cada aluno, poderá ser lançada uma situação (entregue, não entregue, ...) relativa a cada atividade;	Desejável		
760	Restringir ao professor, em todas as suas atividades, visualização exclusiva das turmas onde o mesmo tem regência;	Desejável		
761	Restringir o acesso a funcionalidades relativas ao diário de aula e correlatas;	Desejável		
762	Permitir realizar tarefas em vários estabelecimentos, conforme permissionamento, sem a necessidade de realizar novo acesso;	Obrigatório		
763	Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar;	Obrigatório		
764	Permitir o registro de ocorrências disciplinares dos alunos;	Obrigatório		
765	Permitir realizar o cálculo das notas parciais, realizando o encerramento do período de avaliação, de forma individual (podendo alterar a fórmula) ou restrito (fórmula unificada na rede);	Obrigatório		
766	Permitir o envio de comunicados específicos, diretamente aos pais;	Obrigatório		
767	Permitir que o professor seja informado de novas matrículas de alunos na sua turma;	Obrigatório		
768	Permitir ao professor fazer anotações relativas ao acompanhamento da aula, para a turma ou para aluno;	Obrigatório		
769	Acesso mediante credenciais do usuário (login e senha) permitido uso exclusivo as turmas de regência do professor;	Desejável		
770	Permitir solicitar requerimentos diversos, incluindo fotos, como atestados, para comprovação;	Obrigatório		
771	Permitir consultar seu histórico funcional, contendo todas as movimentações de carreira;	Obrigatório		
772	Permitir solicitar ajuda para uma central qualificada para questões relacionadas a segurança;	Obrigatório		
773	Permitir o registro da avaliação pessoal e das demais que forem solicitadas para preenchimentos;	Obrigatório		
774	Permitir o registro de justificativa para ausências dos alunos.	Obrigatório		
775	Permitir que o professor seja informado sobre chamadas não realizadas após um determinado número de dias úteis consecutivos.	Obrigatório		
-	MÓDULO INDICADORES - BI			
776	Dispor de ferramenta para auxílio na tomada de decisões, utilizando recursos de Business Intelligence (BI) para acesso, integração e cruzamento de informações provenientes de múltiplos repositórios de dados (bancos de dados relacionais, planilhas eletrônicas (Excel), arquivos PDF etc.), de forma rápida, intuitiva e de fácil utilização;	Obrigatório		
777	Permitir que os usuários finais criem conjuntos de dados e relatórios, sem conhecimento técnico específico;	Obrigatório		
778	Permitir a visualização, análise e exploração dos dados por meio de tabelas, gráficos, painéis interativos e outros recursos	Obrigatório		

	visuais;			
779	Permitir o acesso aos relatórios gerados por meio de navegadores de internet, independentemente do sistema operacional, bem como por dispositivos móveis (smartphones e tablets);	Obrigatório		
780	Permitir a atualização automática dos dados e relatórios em horários previamente agendados;	Obrigatório		
781	Disponibilizar mecanismos de interatividade entre visualizações, permitindo a aplicação de filtros dinâmicos, de forma que a seleção de informações em uma visualização reflita automaticamente nas demais;	Obrigatório		
782	A ferramenta, que poderá ser própria ou terceirizada, deverá estar disponível aos gestores do sistema, contemplando, no mínimo, 4 (quatro) usuários simultâneos;	Obrigatório		
	Devem acompanhar a ferramenta as seguintes análises:			
783	Indicadores de escolas e matrículas;	Desejável		
784	Indicadores da situação dos alunos;	Desejável		
785	Indicadores relacionados à situação dos alunos, como os quantitativos de alunos novos, transferidos e evadidos;	Obrigatório		
786	Indicadores de presença e faltas;	Desejável		
787	Indicadores de frequência de alunos regulares e de alunos participantes de programas sociais;	Obrigatório		
788	Indicadores de infrequência com base em número configurável de dias consecutivos de faltas;	Obrigatório		
789	Indicadores relacionados ao uso do aplicativo móvel;	Desejável		
790	Indicadores de ocupação das salas de aula;	Obrigatório		
791	Indicadores de atendimentos da fila de espera;	Desejável		
792	Indicadores de distorção de idade-série dos alunos;	Desejável		
793	Indicadores de geolocalização dos alunos a partir de mapas interativos, exibindo a localização do aluno em relação à escola e sinalizando quais alunos são usuários do transporte escolar;	Obrigatório		
794	Indicadores de desempenho de estudos dos alunos;	Obrigatório		
795	Indicadores de desempenho parcial e acumulativo das notas;	Obrigatório		
796	Indicadores de notas abaixo da média sinalizando os alunos em risco de reprovação e os alunos considerados reprovados;	Obrigatório		
797	Indicadores relacionados às avaliações externas de desempenho das escolas, tais como o SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica) e o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica);	Obrigatório		
798	Indicadores de ocupação considerando possíveis variações relacionadas ao número de vagas destinadas aos de alunos PcDs e cadeirantes;	Desejável		
799	Indicadores de apoio educacional, indicando o percentual de alunos atendidos em relação ao total por escola, incluindo. Exibindo ainda amostragens por gênero e por etapa;	Obrigatório		
800	Indicador de situação de serviços de apoio oferecidos por escola em cada ano letivo;	Obrigatório		
801	Indicadores de ocupação dos servidores;	Obrigatório		
802	Indicadores de servidores ativos por cargo, turno, área e tipo de contrato;	Obrigatório		
803	Indicadores de servidores lotados por estabelecimento, turno, cargo, função e tipo de vínculo;	Obrigatório		
804	Indicadores de professores regentes, incluindo o quantitativo e a distribuição por escolas, etapas e componentes curriculares;	Obrigatório		

805	Indicadores de ocupação da carga horária dos professores regentes, detalhando contratos e exibindo o dia da semana, o período de atuação e suas respectivas disciplinas. Além disso, deve apresentar os períodos de planejamento, conforme seu tipo;	Obrigatório		
806	Indicadores de turmas sem atendimento apresentando a escola, turno e dia da semana;	Obrigatório		
807	Indicadores de professores sem regência definida;	Obrigatório		
808	Avaliação do cronograma alimentar e seus nutrientes diários;	Desejável		
809	Avaliação do consumo diário de nutrientes e energia conforme o cardápio de refeições;	Obrigatório		
810	Avaliação das curvas de crescimento dos alunos, a partir de dados antropométricos e das curvas de referência da Organização Mundial da Saúde (OMS);	Obrigatório		
811	Avaliação do atendimento e repetição de refeições;	Obrigatório		
812	Avaliação do consumo de itens alimentares, com análises anual, mensal, por escola e por produto;	Obrigatório		
813	Avaliação de restos e sobras de alimentos, no mínimo por escola e por período;	Obrigatório		
-	MÓDULO TEMPORÁRIOS – ACT			
814	Disponibilizar um link para inscrição dos candidatos, com possibilidade de alteração das informações registradas;	Obrigatório		
815	Permitir agendamento da abertura e fechamento das inscrições para os candidatos;	Obrigatório		
816	Permitir a inscrição apenas de candidatos classificados, por meio de cpf e outro dado de validação;	Obrigatório		
817	No acesso ao candidato apresentar os dados do candidato inscrito: CPF, data de nascimento, identidade, chamada;	Desejável		
818	Disponibilizar orientações descritivas na tela ao candidato em relação a inscrição na vaga;	Obrigatório		
819	Permitir a inclusão e alteração da quantidade de carga horária disponível para cada chamada;	Obrigatório		
820	Permitir que o inscrito, escolha várias vagas e selecione a sua preferência em relação a cada uma delas;	Obrigatório		
821	Permitir visualizar e imprimir o comprovante de inscrição;	Desejável		
822	Permitir visualizar e imprimir relatório de conferência;	Obrigatório		
823	Permitir visualizar e imprimir relatório do resultado final;	Desejável		
824	Permitir visualizar e imprimir vagas não preenchidas;	Obrigatório		
825	Permitir gerar planilha do resultado final;	Obrigatório		
826	Permitir criar usuários para unidades de ensino;	Desejável		
827	Permitir atualizar perfil dos usuários;	Obrigatório		
828	Permitir controle de acessos gerais;	Obrigatório		
829	Permitir o bloqueio de acesso temporário as chamadas aos candidatos, identificando o motivo;	Obrigatório		
830	Permitir o cadastro de funções contendo código, nome, áreas de ensino, tipo de inscrição e situação, ativo ou inativo;	Obrigatório		
831	Permitir o cadastro das chamadas contendo: Edital, nº da chamada, descrição, início da inscrição pelos candidatos, fim da inscrição pelos candidatos, data da chamada on-line, ano letivo, início da contratação, local de entrega dos documentos, data de entrega dos documentos, e ativo ou inativo;	Obrigatório		
832	Permitir o cadastro de editais contendo: Descrição, número do edital, tipo, data, validade, situação, ativo ou inativo e documento necessários;	Obrigatório		

833	Permitir o cadastro de motivos de afastamento contendo: Nome, sigla, situação, ativo ou inativo;	Obrigatório		
834	Permitir o cadastro de carga horária;	Obrigatório		
835	Permitir o cadastro de disciplinas contendo: Sigla, áreas de ensino e ativo ou inativo;	Obrigatório		
836	Permitir o cadastro de turno contendo: turno, sigla, carga horária máxima, situação (ativo ou inativo);	Obrigatório		
837	Permitir o cadastro de áreas de ensino;	Obrigatório		
838	Permitir o cadastro de unidades escolares;	Desejável		
839	Permitir o cadastro de vagas, contendo: Uma ou mais unidade de ensino, função/cargo, área de ensino, disciplina, turno, carga horária, nome titular da vaga, motivos de afastamento, início afastamento, fim do afastamento, horários e dias da semana e observações;	Obrigatório		
840	Permitir a cópia de vagas de forma individual e também quando da abertura de uma nova chamada, nesse caso deve ter a possibilidade de escolha de todas ou só as não atendidas;	Obrigatório		
841	Permitir o registro da lista de classificados, assim como a sua importação via arquivo .CSV;	Obrigatório		
842	Permitir processar os candidatos inscritos, gerando o resultado da chamada, devendo atender ao menos a prioridade para os primeiros classificados em cada vaga (área, função e disciplina), PcD e habilitados;	Obrigatório		
843	Permitir que o processamento do resultado atenda aos quantitativos previstos em Lei para a reserva de PcD;	Obrigatório		
844	Permitir que o processamento do resultado, restrinja as horas ocupadas pelo candidato a no máximo 40 por Edital e 20 para cada turno;	Obrigatório		
845	Permitir o envio de e-mail para os candidatos inscritos;	Obrigatório		
846	Permitir agendar mensagem estruturadas para exibição e confirmação de leitura do candidato, imediatamente após o seu login;	Obrigatório		
847	Permitir ao candidato a consulta ao resultado do processamento da vaga, disponibilizando a visualização de sua posição na vaga e a identificação dos demais participantes, com a devida indicação dos candidatos enquadrados como PcD e dos candidatos habilitados;	Obrigatório		
848	Permitir ao inscrito, escolher a carga horária distinta a cada chamamento;	Obrigatório		
849	Permitir a consulta pública (sem login) ao resultado do processamento de resultado, individualizado de cada chamada, exibindo os candidatos e suas respectivas posições em cada vaga;	Obrigatório		
-	MÓDULO EVENTOS			
850	Permitir cadastrar dados do período de realização dos eventos, cursos ou formação continuada;	Obrigatório		
851	Permitir cadastrar dados da carga horária mínima e máxima;	Obrigatório		
852	Permitir cadastrar dados do setor responsável pelo evento;	Obrigatório		
853	Permitir controlar os dados das datas de realização do evento, local, carga horária, horário e o tempo para liberar o registro de presença da entrada e saída do evento;	Obrigatório		
854	Permitir controlar os dados da data e hora para início das inscrições pelo site;	Obrigatório		
855	Permitir informar o total das horas a distância;	Obrigatório		

856	Permitir informar as vagas e as vagas reservas;	Obrigatório		
857	Permitir um controle de inscrição para os funcionários da prefeitura e de inscrições externas;	Obrigatório		
858	O sistema deve direcionar o evento, curso ou formação continuada para uma área de atuação.	Desejável		
859	O sistema deve ter a opção para direcionar o evento, curso ou formação continuada para uma área de cargo.	Obrigatório		
860	Permitir informar se o certificado vai ser impresso com os dados do programa e ministrante (s), da atividade, evento, curso ou formação continuada;	Obrigatório		
861	O sistema deve ter dentro do cadastro do evento, monitoramento de quantas pessoas têm inscritas, nome, carga horária, tipo de inscrição (participante, ministrante e orador (a) situação (conclusão do evento, retirou certificado, desistência, evento em andamento);	Obrigatório		
862	O sistema deve ter a opção para liberar o certificado, assim que o evento ou atividade for concluído;	Obrigatório		
863	Permitir cadastrar as atividades do evento, curso ou formação continuada e ser vinculado ao cadastro de eventos;	Obrigatório		
864	Permitir informar o ministrante e a programação;	Obrigatório		
865	Permitir informar e controlar a (s) datas de realização das atividades, local, carga horária, horário e o tempo para liberar o registro de presença da entrada e saída.	Obrigatório		
866	Permitir informar as vagas e as vagas reservas;	Obrigatório		
867	O sistema deve ter a opção para liberar o certificado, independente das outras atividades.	Desejável		
868	Permitir dentro do cadastro o monitoramento de quantas pessoas têm inscritas, nome, carga horária, tipo de inscrição (participante, ministrante) e situação (concluiu o evento, tirou certificado, desistiu);	Obrigatório		
869	Permitir o cadastro de pessoas;	Obrigatório		
870	Permitir o cadastro de pessoas externas com nome completo, identidade, CPF, e-mail, data de nascimento, município, estado, nacionalidade, telefone, celular e deficiência;	Obrigatório		
871	Permitir o cadastro de funcionários e servidores da prefeitura com nome completo, identidade, CPF, e-mail, data de nascimento, matrícula, local de trabalho, município, estado, nacionalidade, telefone, celular e deficiência;	Obrigatório		
872	Permitir visualizar no cadastro, todos os eventos realizados pela pessoa;	Obrigatório		
873	Permitir o cadastro de avaliação;	Obrigatório		
874	O sistema deve lançar a avaliação por evento;	Obrigatório		
875	O sistema deve ter um local para inserir perguntas com até cinco opções de respostas;	Obrigatório		
876	Permitir a emissão de credencial ou etiqueta;	Desejável		
877	Permitir imprimir uma credencial ou etiqueta, com nome do participante, evento e atividade se houver, o código de barras ou QR Code, CPF da pessoa inscrita;	Obrigatório		
878	Permitir a manutenção de inscrições;	Obrigatório		
879	Permitir lançar a pessoa no evento (e atividade se houver), usando CPF ou matrícula;	Desejável		
880	Permitir informar o tipo de inscrição (participante, ministrante e palestrante);	Obrigatório		

881	Permitir um campo para informar a carga horária;	Obrigatório		
882	O sistema deve emitir um comprovante de inscrição com código de barras ou QR Code do CPF para ser usado no momento da frequência;	Desejável		
883	O sistema deverá ter uma boa opção (via botão) para realizar a somatória das horas de comparecimento de uma determinada inscrição ou de todos os inscritos;	Obrigatório		
884	Permitir o cadastro de formulário;	Obrigatório		
885	Permitir a emissão de formulário para comprovante de presença manual;	Obrigatório		
886	Permitir emitir a emissão de declaração de presença;	Obrigatório		
887	Permitir emitir a emissão de protocolo de entrega de certificado;	Desejável		
888	Permitir emitir uma prévia do certificado para verificação;	Obrigatório		
889	Permitir a emissão de certificado com o nome do evento, ministrantes, programa, período de realização, nome da pessoa, folha, livro, protocolo, número do documento, número da via, número da certificação digital, endereço eletrônico para validação do certificado, com a assinatura digitalizada da autoridade responsável pela emissão, espaço para assinatura das pessoas, emissão por evento ou por participante;	Obrigatório		
890	Permitir visualizar e imprimir relatórios de frequência por evento, atividade e período;	Obrigatório		
891	Permitir visualizar e imprimir relatórios de inscrições por tipo de inscrições (participante, ministrante, orador)	Obrigatório		
892	O sistema deve ter relatório de eventos, atividades de emissão de certificados;	Obrigatório		
893	O sistema deverá ter um módulo para visualizar o resultado da avaliação em porcentagem de cada pergunta, por evento;	Obrigatório		
894	O sistema deverá ter um módulo (gráficos) com o resumo das certificações por ano com o total de inscritos, participantes, participantes externos, participantes da prefeitura, desistentes, inscrições externas, certificados, certificação para funcionários, certificação para pessoas externas, envolvidos (pessoas que ajudaram na realização do evento), total de eventos, carga horária total, total de vagas, total de atividades;	Desejável		
895	O sistema deverá ter um recurso para fazer a leitura do código de barras, na entrada e saída do evento de acordo com o horário que foi cadastrado, para fazer o controle de presença;	Obrigatório		
896	O sistema deverá ter um módulo para fazer manutenção da frequência por evento com a opção de busca por período;	Obrigatório		
897	O sistema deve ter neste módulo a visualização por evento do total de pessoas presentes e ausentes no dia selecionado;	Desejável		
898	Permitir a mudança da frequência (ausente/presente) de um participante num determinado dia e horário. Hot site para inscrição de eventos;	Obrigatório		
899	O hot site deve ser acessado usando o CPF e senha, deverá ter opção para recuperar ou criar senha;	Obrigatório		
900	O sistema deve permitir a oferta de evento para o cargo ou área de atuação da pessoa.	Desejável		
901	Permitir a inscrição de eventos por área, mas com a possibilidade de visualizar todos os eventos com inscrição aberta e quais são permitidos inscrição para eles;	Obrigatório		

902	O sistema deve emitir um comprovante de inscrição com código de barras ou QR Code do CPF para ser usado na hora da frequência;	Obrigatório		
903	O sistema deve disponibilizar para o inscrito sua situação no evento assim que for iniciado (total de horas até o momento, não atingiu a carga horária mínima e o cancelamento);	Obrigatório		
904	Permitir a emissão de certificado, mediante o preenchimento de um questionário de avaliação do evento;	Desejável		
905	Permitir a emissão de declaração de frequência;	Desejável		
906	O sistema deve ter acesso a uma área de fale conosco contendo: Assunto, nome, telefone, e-mail e texto.	Obrigatório		
907	Permitir cadastrar grupos com os campos “código do grupo”, “nome do grupo”, “código do evento”, “nome do evento”, “número de vagas” (capacidade total), “número de vagas reservas” (reservas disponíveis), “programa” (conteúdo ou objetivo do grupo), “ministrante” (responsável pela condução) e “observação” (notas adicionais);	Obrigatório		
908	Permitir realizar buscas avançadas por código do grupo, nome do grupo, código do evento ou nome do evento, com a opção de combinar múltiplos critérios simultaneamente;	Obrigatório		
909	Permitir ordenar os resultados por qualquer campo disponível, facilitando a organização e os acessos às informações;	Desejável		
910	Permitir lançar “dias”, “horários” e “locais” em uma área destinada ao controle de presença do grupo.	Obrigatório		
911	Permitir cadastrar os locais o evento, contendo os campos “nome”, “bairro”, “município”, “telefones”, “tipo de locais” (ex.: escola, creche, EJA), “CEP”, “estado” (ex.: UF), “contato” (nome do responsável), “e-mail” e “código de lotação” (identificador de capacidade ou ocupação);	Obrigatório		
912	Permitir realizar buscas avançadas por nome, bairro, município ou telefones, com a opção de combinar múltiplos critérios simultaneamente;	Obrigatório		
913	Permitir ordenar os resultados por qualquer campo disponível, facilitando a organização e o acesso às informações.	Obrigatório		
914	Permitir cadastrar áreas contendo os campos “nome”, “descrição” (detalhamento da área) e “vínculo” (definindo se a área é uma subárea de outra);	Desejável		
915	Permitir realizar buscas avançadas por nome, com a opção de combinar múltiplos critérios simultaneamente;	Obrigatório		
916	Permitir ordenar os resultados por qualquer campo disponível, facilitando a organização e o acesso às informações.	Obrigatório		
-	MÓDULO FACIAL			
917	Permitir a integração do sistema de gestão educacional com equipamentos de reconhecimento facial compatíveis, adquiridos pela entidade contratante, padrões de mercado.	Desejável		
918	Permitir atualizar a fotografia cadastral da pessoa a partir da imagem capturada nos eventos de reconhecimento facial.	Desejável		
919	Permitir comparar a imagem capturada com a fotografia cadastrada, apresentando o nível de similaridade entre as imagens.	Desejável		
920	Permitir realizar consultas de eventos de captura por tipo de pessoa, conforme classificação existente no sistema.	Obrigatório		
921	Permitir realizar pesquisas de eventos de captura pelo nome da pessoa identificada.	Obrigatório		

922	Permitir consultar eventos de captura por data ou intervalo de datas.	Obrigatório		
923	Permitir identificar e consultar eventos de captura de pessoas reconhecidas e não reconhecidas.	Desejável		
924	Permitir visualizar a data, hora e quantidade de capturas registradas em cada evento.	Obrigatório		
925	Permitir visualizar a relação de pessoas presentes em determinado dia, com base nos registros capturados.	Obrigatório		
926	Permitir realizar o registro da frequência escolar de forma automática ou manual, com base nos eventos de reconhecimento facial.	Obrigatório		
927	Permitir configurar parâmetros do sistema, incluindo tolerância de horário para frequência e dados de integração com a solução de reconhecimento facial (URL, usuário e senha)	Desejável		
928	Controlar a merenda escolar, 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.	Obrigatório		
929	Permitir a chamada por meio de reconhecimento facial a partir de fotos da turma realizadas pelo professor.	Desejável		
930	Na modalidade de reconhecimento facial o sistema deve permitir que o professor confirme a ausência do aluno.	Obrigatório		

ANEXO II
ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Com vistas a orientar a formalização do processo, disponibiliza-se modelos de documentos de apoio aos trâmites de registro necessários e deverão, conforme o caso, ser entregues junto a documentação da empresa.

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTAMOS, que a empresa _____, com inscrição no CNPJ sob número _____, sediada na rua _____ representada pelo Sr. _____, CPF número _____, realizou visita técnica nesta data, tomando conhecimento integral dos serviços a serem executados, bem como das dependências, condições operacionais e da infraestrutura existente, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento das condições previstas neste Edital.

A empresa declara ter ciência de todas as características do local e das condições em que os serviços serão executados, não sendo admitidas alegações futuras de desconhecimento, imprevistos ou dificuldades técnicas não previstas.

Nome e Assinatura do Servidor

Local e Data

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DA VISITA TÉCNICA

A empresa _____ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o número _____, sediada no endereço _____ (endereço completo), DECLARA, para fins de participação no presente processo _____, que não realizou a visita técnica para conhecimento das condições do local onde serão executados os serviços.

Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando a Prefeitura Municipal de Tubarão/SC de qualquer reclamação e/ou reinvidicação de nossa parte.

Nome e Assinatura do Responsável Legal

Local e Data