



**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2025

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**DATA DA ABERTURA DA DISPUTA: ~~30/05/2025~~ 18/06/2025**

**HORÁRIO DA DISPUTA: 09:00**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** A sessão pública se dará por meio do sistema eletrônico Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico:

[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**OBJETO:** A presente licitação visa a Contratação de empresa para a realização de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO EDUCACIONAL, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS VINDOS DO SISTEMA ANTERIOR, PROVIMENTO DE DATACENTER PARA CONSUMO DE BI INTERNO, PROVIMENTO DE PUSHES OU SMS (FEEDBACKS AUTOMÁTICOS A PAIS, SECRETÁRIOS, ESTUDANTES), TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO EM VÁRIOS NÍVEIS, (SECRETÁRIOS, TI, GESTORES), INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS QUAISQUER DE INTERESSE INTERNO, SEJA SISTEMAS DE GESTÃO DE BIOMETRIA FACIAL OU GOOGLE SALA DE AULA, PROVIMENTO DE DATACENTER, CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO.**

### PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL - SC, inscrita no CNPJ Nº 86.051.398/0001-00, por intermédio de seu **Agente de Contratação e Equipe de Apoio**, designados pelo **Decreto Nº 3171/2025** alterado pelo **Decreto nº 3396/2025**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO EDUCACIONAL, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA,**

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

IMPLANTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS VINDOS DO SISTEMA ANTERIOR, PROVIMENTO DE DATACENTER PARA CONSUMO DE BI INTERNO, PROVIMENTO DE PUSHES OU SMS (FEEDBACKS AUTOMÁTICOS A PAIS, SECRETÁRIOS, ESTUDANTES), TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO EM VÁRIOS NÍVEIS, (SECRETÁRIOS, TI, GESTORES), INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS QUAISQUER DE INTERESSE INTERNO, SEJA SISTEMAS DE GESTÃO DE BIOMETRIA FACIAL OU GOOGLE SALA DE AULA, PROVIMENTO DE DATACENTER, CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO, nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, Lei Complementar nº 123 de 14 Dezembro de 2006, Lei Municipal Nº 4.702/2022, regulamentos municipais, regulamentos federais que não conflitem com as normas municipais, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. LOCAL, DATA E HORA

1.1. A sessão pública será realizada através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), ~~no dia 30 de maio de 2025, com início às 09:00 horas, horário de Brasília - DF.~~ **no dia 18 de junho de 2025, com início às 09:00 horas, horário de Brasília - DF.**

1.2. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 1.1, ~~até às 08:30 horas do dia 30 de maio de 2025.~~ **até às 08:30 horas do dia 18 de junho de 2025.**

## 2. DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO EDUCACIONAL, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS VINDOS DO SISTEMA ANTERIOR, PROVIMENTO DE DATACENTER PARA CONSUMO DE BI INTERNO, PROVIMENTO DE PUSHES OU SMS (FEEDBACKS AUTOMÁTICOS A PAIS, SECRETÁRIOS, ESTUDANTES), TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO EM VÁRIOS NÍVEIS, (SECRETÁRIOS, TI, GESTORES), INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS QUAISQUER DE INTERESSE INTERNO, SEJA SISTEMAS DE GESTÃO DE BIOMETRIA FACIAL OU GOOGLE SALA DE AULA, PROVIMENTO DE DATACENTER, CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO**, conforme quantidades, condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

2.2. A presente licitação será realizada em (lote único), formado por 5 itens, conforme tabela apresentada no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para participar do Pregão, o licitante deverá se credenciar junto ao provedor do sistema de Pregão Eletrônico, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros quando identificar incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

### 4. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos.

4.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos ao presente Edital poderão ser feitas até as 23:59hs do dia ~~27/05/2025~~ **dia 13/06/2025, 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame**, em campo específico no sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

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

4.4. Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame, respeitando o disposto no § 1º do art. 55 da Lei n. 14.133/21.

4.5. 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 n. 14.133/21.

4.6. As razões de recurso e as contrarrazões serão enviadas exclusivamente através de campo próprio do sistema, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou da divulgação da interposição do recurso.

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

4.7.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 10 minutos via sistema, sob pena de preclusão;

4.7.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata final do certame.

4.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, na 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.

4.9. O recurso ou o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou decisão recorrida até a deliberação final. Ainda, o acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO**

5.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, até a data e o horário limite estabelecidos neste instrumento convocatório

5.3 Os licitantes deverão declarar em campo próprio do campo sistema eletrônico o pleno conhecimento e atendimento aos requisitos de habilitação dispostos neste instrumento, inclusive sobre a reserva de cargo(s) para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de forma que responderão pela veracidade das informações prestadas.

5.4 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.5 Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, às microempresas e empresas de pequeno porte, que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

**5.6 Objeto destinado à AMPLA DISPUTA, poderão participar do presente pregão eletrônico as empresas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital, e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**

5.7 A obtenção do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados ultrapassem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

5.9 As empresas que não estejam enquadradas na condição de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, poderão participar dos demais itens classificados como de ampla concorrência.

5.10 Se a ME, a EPP ou a MEI for vencedora do(s) lote(s) reservado(s) e do(s) lote(s) de ampla concorrência, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

5.11 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

5.12 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.13 Não serão aplicadas as prerrogativas da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 ao lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**5.14 COOPERATIVAS:** Poderão participar deste certame licitatório os profissionais organizados sob a forma de cooperativa quando:

5.14.1 O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, os quais serão executados de forma complementar a sua atuação.

5.14.2 A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável.

5.14.3 A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados.

5.14.4 Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas.

## **6. DAS VEDAÇÕES**

6.1. **NÃO poderão disputar esta licitação** (art. 14 da Lei 14.133/21):

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

6.1.2. 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.





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

6.1.3. 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;

6.1.4. 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

6.1.6. 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;

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

6.1.8. 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;

6.2. A vedação de que trata o item 6.1.2 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.

6.3. O impedimento de que trata o item 6.1.5 será também aplicado ao licitante que atuar 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.

6.4. **A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço**, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.1.3 e 6.1.4 poderão participar no apoio das





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

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.

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

6.6. Destaca-se que não há impedimento na licitação ou na contratação de obra ou 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.

6.7. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado, **com exceção do serviço de hospedagem e Datacenter, desde que haja comprovação pela contratada de infraestrutura adequada, que atenda às necessidades do contrato sem comprometer a execução do serviço.**

## **7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

7.1. No presente certame as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento serão anteriores à fase de habilitação.

7.2. 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 no mesmo.

7.3. Os licitantes, sob pena de desclassificação, deverão emitir declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.4. Para efetuar o cadastro da proposta, o licitante deverá preencher no sistema as seguintes informações:

7.4.1. Valor unitário e total do item/grupos ou valor global ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital;

7.4.2. Descrição detalhada do objeto, conforme o Termo de Referência/Projeto Básico.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

7.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

7.6. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

7.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.8. 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.

7.9. No arredondamento do cálculo do preço, deverá ser considerado somente duas casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais.

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

7.11. O prazo de execução do contrato é de 12 meses contados a partir ~~da data de 01 de junho de 2025~~ **da emissão do contrato**.

7.12. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses contados a partir ~~da data de 01 de junho de 2025~~ **da emissão do contrato observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.**

7.13. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.1 Os documentos de habilitação exigidos por este instrumento convocatório deverão ser enviados exclusivamente via sistema eletrônico, de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise, no prazo de até 02 (duas) horas, após convocação do Pregoeiro via chat.

8.2 Todos os documentos protocolados devem estar com seu prazo de validade em vigor.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

8.3 Documentos que não tenham seu prazo de validade consignado deverão ter sido emitidos no máximo 60 (sessenta) dias da data prevista para abertura dos invólucros, salvo os atestados de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

8.4 As empresas criadas no mesmo exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.5 Os licitantes deverão preencher e protocolar juntamente com os documentos de habilitação, as declarações abaixo relacionadas:

- 8.5.1 Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais (Anexo II);
- 8.5.2 Declaração de Enquadramento ME/EPP (Anexo III); Quando compete
- 8.5.3 Declaração de informações necessárias para a Contratação (Anexo IV);
- 8.5.4 Declaração de optar pelo enquadramento conforme IN RFB 1234/2012(Anexo V) – Quando compete;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

## **8.6 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.6.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação

## **8.7 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

8.7.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.7.2 Prova de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais Administrados pela Secretaria de Receita Federal conjunta com a Prova de Regularidade quanto a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

8.7.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual.

8.7.4 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal.

8.7.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (F.G.T.S.), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

8.7.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011, consulta através do site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

## **8.8 As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão anexar:**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

8.8.1 Declaração de que está enquadrada na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não se incluindo nas situações de que trata o artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações

8.8.2 Certidão Simplificada da Junta Comercial ou documento equivalente com os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, emitida em até no máximo 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a abertura da Licitação.

8.8.3 Existindo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 dias úteis, prorrogável por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação na forma do art. 43, §1º da LC 123/2006. A falta de regularização dos documentos no prazo, implicará na decadência do direito à contratação, passível de aplicação das sanções previstas no §5º do art. 90, da Lei 14.133/21.

## **8.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

8.9.1 Atestado de Capacidade Técnica: documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado atestando o desempenho da empresa em atividades compatíveis com o objeto da licitação.

**OBSERVAÇÃO:** Conforme item 6.1.2 do termo de referência será solicitado para empresa declarada vencedora a APRESENTAÇÃO PRÁTICA DOS SISTEMAS - PROVA DE CONCEITO:

- a) A empresa vencedora deverá apresentar uma prova de conceito para verificar a capacidade técnica de execução dos serviços descritos neste termo de referência.
- b) A empresa após ter sido declarada vencedora será convocada via chat pelo agente de contratação, para apresentar a prova de conceito no prazo de até 5(cinco) dias **úteis**.
- c) O agendamento deve ser realizado com o servidor Jonatan Gomes dos Santos no e-mail [jonatan.santos@saobentodosul.edu.sc.gov.br](mailto:jonatan.santos@saobentodosul.edu.sc.gov.br)





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

d) O prazo para análise da prova de conceito pela Comissão de Avaliação será de 5 (cinco) dias úteis.

e) O processo somente será homologado após aceite da prova de conceitos pela Secretaria Municipal de Educação

## **9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

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

9.4 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do Lote.

9.5 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.

9.6 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.7 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, disponível para o acompanhamento de todos os participantes.

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

9.9 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado neste Edital.

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





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

9.9.2 No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.9.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o lote anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

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

9.12 O **intervalo mínimo** de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser R\$ 50,00 (cinquenta reais).

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

9.14 Será desclassificada a proposta que apresentar vícios insanáveis; não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital; apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação; não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9.15 **DA APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006:** será identificado pelo sistema os valores ofertados pelas empresas ME, EPP e MEI, o qual procederá à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, conforme disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123 de 2006.

9.15.1 As propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

9.15.2 A ME, EPP ou MEI melhor classificada, segundo o item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo decadencial de 5 (cinco) minutos, contados pelo sistema após a comunicação automática.

9.15.3 Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.15.4 Caso ocorra a equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.16 Em caso de **empate** entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

9.16.2 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 na Lei 14.133/21;

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

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

9.17 Em igualdade de condições, **se não houver desempate**, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

9.17.1 empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade licitante;

9.17.2 empresas brasileiras;





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

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

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

9.18 Assim, definido o resultado do julgamento, a Administração negociará com o licitante que ofertar o melhor preço.

9.19 O prazo para o envio da proposta reajustada, bem como da planilha de custos e formação de preços e demais anexos necessários, será de 02 (duas) horas a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente pelo Agente de Contratação a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte do licitante.

9.20 O licitante deverá demonstrar, por meio do protocolo de planilha de custos e formação de preços, que os preços constantes de sua proposta estão fundamentados nos custos de mercado dos insumos e em coeficientes de produtividade compatíveis com a execução do objeto a ser contratado.

9.21 Declarada a vencedora, o Agente de Contratação abrirá prazo de 10 minutos para o registro, via sistema, das intenções recursais.

## **10. DA FASE DE JULGAMENTO**

10.1 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei 14.133/21 e legislação correlata e nos termos deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta no seguinte cadastro:

10.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>)

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

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





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

10.4 A Administração negociará condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

10.5 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.

10.6 Qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.7 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie de forma expressa e motivada, parcela ou à totalidade da remuneração.

10.8 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

10.9 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, mediante solicitação do Agente de Contratação, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada no momento da aceitação do lance vencedor.

10.10 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

10.11 O ajuste em comento no item acima se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

10.12 Existindo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

## **11. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

11.1 Os documentos indicados 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, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.3 O Agente de Contratação efetuará consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por meio eletrônico.

11.4 Documento ausente, que atesta condição de habilitação pré-existente à abertura do certame, deverá ser solicitado e avaliado pelo Agente de Contratação.

11.5 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, mesmo após as devidas diligências, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o edital.

11.6 Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Agente de Contratação considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

## **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

12.1. O licitante ou o contratado, será responsabilizado administrativamente, nos termos da lei, pelas seguintes infrações:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

12.1.2. deixar de entregar a documentação exigida;

12.1.3. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

12.1.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.6. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.7. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

12.1.10. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

12.4. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.5. A multa não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

12.6. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4 e 12.1.5 a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.7. Para as infrações previstas nos itens 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8, 12.1.9 e 12.1.10 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.7.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

12.8. É cabível a aplicação de multa cumulativamente com todas as outras sanções dispostas nos incisos do artigo 156 da Lei 14.133/21.

12.9. O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.10. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

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

12.11.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.11.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

12.12. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

12.12.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do art. 158 da Lei 14.133/21;

12.12.2. suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

12.12.3. suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

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

## **13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O Agente de Contratação e a equipe de apoio examinarão a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, e encaminharão o procedimento licitatório à autoridade competente para adjudicação e homologação.

## **14. DA ASSINATURA DO CONTRATO E DO PAGAMENTO**

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

14.2. Se o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, a Administração Pública poderá convocar o(s) licitante(s) seguinte(s) na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

14.3. A recusa injustificada do adjudicatário no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação, assim, será instaurado procedimento administrativo para eventual aplicação das sanções previstas em lei e neste instrumento convocatório.

14.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanção administrativa, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.5. Os serviços e os pagamentos serão realizados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste Edital.

14.6. Prazo de execução será de no máximo 12 meses, contados a partir da emissão do instrumento contratual.

14.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, conforme disposto no artigo 105 e 106 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no art. 107 da mesma Lei.

### **14. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

14.1. O objeto será executado nos prazos e condições fixadas no ITEM 7 do Termo de Referência.

### **15. DA FORMA DE PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será realizado conforme disposto no ITEM 11 do Termo de Referência.

15.2. Conforme Decreto Municipal Nº 2200/2023, os órgãos públicos da Administração Pública Direta, as Autarquias e as Fundações do Município de São Bento do Sul - SC, ficam obrigados, a efetuar as retenções na fonte do Imposto de renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, com base no Anexo I da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.

15.2.1. Não se sujeitam à retenção do Imposto de Renda na fonte os pagamentos realizados nas hipóteses estabelecidas no artigo 4º da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

15.2.2. Excetuam-se as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional, conforme Resolução CGSN Nº 140/2018, quando não indicar no campo destinado às informações complementares ou, em sua falta, no corpo do documento a expressão "Documento Emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional".

15.2.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012, e as alterações posteriores, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos públicos da Administração Direta, as Autarquias e as Fundações do Município de São Bento do Sul - SC."

15.3. Junto ao Contrato a empresa deverá encaminhar a declaração devidamente preenchida e assinada de acordo com o modelo constante no anexo V deste edital.

## 16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. A Fiscalização será executada conforme ITEM 08 do Termo de Referência pelos servidores abaixo:

**Secretaria Municipal de Educação;**

**Fiscal:** Jonatan Gomes dos Santos – Matrícula nº 44.544

**Fiscal substituto:** Eduardo Victor Moraes de Lima - Matrícula nº 44.620

**Gestor:** Tabatah Andressa Denk Frick – Matrícula nº 41.994

**Gestor Substituto:** Patricia Aparecida Trojanovski Fagundes – Matrícula nº 45.331

## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

17.4. 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.

17.5. Caso a sessão pública seja suspensa, especialmente em caso de diligências, será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17.6. 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.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

17.7. 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.

17.8. O Município de São Bento do Sul reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

17.9. São partes integrantes deste Edital: Termo de Referência, Declarações e Minuta do Contrato.

São Bento Do Sul, 06 de maio de 2025

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0 – DO OBJETO** – (Descrição, Especificações Mínimas e Quantitativos):

| LOTE 1 - Gestão Escolar |                                                                                                                                                         |         |         |                    |               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------------------|---------------|
| Item                    | Especificação                                                                                                                                           | Unidade | Qtidade | Valor Unitário Máx | Valor Total   |
| 1                       | LICENCIAMENTO PARA SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR                                                                                                            | MÊS     | 12      | R\$23.067,39       | R\$276.808,68 |
| 2                       | HORA TÉCNICA PARA SERVIÇO ATENDIMENTO LOCAL (NA SEDE DA CONTRATANTE) - PÓS IMPLANTAÇÃO                                                                  | HORA    | 300     | R\$280,14          | R\$84.042,00  |
| 3                       | HORA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO REMOTO (NA SEDE DA CONTRATADA) - PÓS IMPLANTAÇÃO                                                                          | HORA    | 500     | R\$235,09          | R\$117.545,00 |
| 4                       | IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO EDUCACIONAL, HIGIENIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS PRÉ IMPLANTAÇÃO E DURANTE A IMPLANTAÇÃO (POR | SERVIÇ  | 1       | R\$85.200,00       | R\$85.200,00  |

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

|   |                                                                                                                                       |      |     |           |                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----------|----------------|
|   | MEIO DE PESSOAL TÉCNICO PRESENCIAL NA SEDE DA CONTRATANTE AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM).                                          |      |     |           |                |
| 5 | TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS (POR MEIO DE PESSOAL TÉCNICO PRESENCIAL SEDE DA CONTRATANTE E AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM) | HORA | 200 | R\$275,97 | R\$55.194,00   |
|   |                                                                                                                                       |      |     |           | R\$ 618.789,68 |

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente termo de referência é a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de licenciamento de sistemas de gestão educacional, manutenção corretiva, legal e tecnológica, implantação, higienização e migração dos dados vindos do sistema anterior, provimento de datacenter para consumo de BI interno, provimento de pushes ou SMS (feedbacks automáticos a pais, secretários, estudantes), treinamento e aperfeiçoamento em vários níveis, (secretários, TI, gestores), integração com sistemas externos quaisquer de interesse interno, provimento de datacenter, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

### **1.2. Registro de Preços:**





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

( ) SIM

( x ) NÃO

## 2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

| Lote | Item | Descrição / Especificação                                                                                                                                                                                    | Qntd    | Und | Valor Unt R\$ | Valor Total R\$ |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|---------------|-----------------|
| 01   | 01   | Licenciamento para Sistema de Gestão Escolar                                                                                                                                                                 | Mês     | 12  | R\$ 23.067,39 | R\$ 276.808,68  |
|      | 02   | Hora técnica para serviço com atendimento local (na sede da Contratante) - Pós implantação <b>(a ser empenhado conforme necessidade da Semed)</b>                                                            | Horas   | 300 | R\$ 280,14    | R\$ 84.042,00   |
|      | 03   | Hora Técnica para serviço com atendimento remoto (na sede da contratada) – Pós implantação <b>(a ser empenhado conforme necessidade da Semed)</b>                                                            | Horas   | 500 | R\$ 235,09    | R\$ 117.545,00  |
|      | 04   | Implantação dos sistemas de gestão educacional, Higienização e Migração de dados e Treinamento de Usuários <b>Pré implantação e durante a implantação</b> (Por meio de pessoal técnico presencial na sede da | Serviço | 1   | R\$ 85.200,00 | R\$ 85.200,00   |





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

|       |    |                                                                                                                                                                                                  |       |     |            |                |
|-------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|----------------|
|       |    | contratante ambiente virtual de aprendizagem).                                                                                                                                                   |       |     |            |                |
|       | 05 | Treinamento e capacitação de usuários (por meio de pessoal técnico presencial sede da contratante e ambiente virtual de aprendizagem)-<br><b>(a ser empenhado conforme necessidade da Semed)</b> | Horas | 200 | R\$ 275,97 | R\$ 55.194,00  |
| Total |    |                                                                                                                                                                                                  |       |     |            | R\$ 618.789,68 |

## 2.1.DESCRICÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

### 2.1.1. Implantação (Configuração, customização,higienização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso e integrações adicionais):

- a) A conversão/migração com a higienização dos dados e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
- b) Deverão ser convertidos todos os dados da gestão educacional constantes dos sistemas legados. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar/ converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- c) Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/ customização de programas, integrações com outros





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

sistemas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade; Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

d) Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: adequação de índices, relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial de tabelas e cadastros; estruturação de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade; ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

e) O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalham os serviços prestados e o tempo de execução.

f) 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.

g) A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

h) A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

i) Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

### **2.1.2. Treinamento e Capacitação:**





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

a) A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público alvo; Conteúdo programático; Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc; Carga horária de cada módulo do treinamento; Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

b) O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

c) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, de acordo com a especificidade dos campos de atuação dos servidores. Sugere-se portanto a realização da formação por grupo, sendo eles:

- Administradores da Rede (profissionais da SEMED/Registro Escolar)
- Secretários Escolares,
- Direção e Coordenação Escolar,
- Especialistas em Assuntos Educacionais,
- Professores

A quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.

d) Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 75% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.





e) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências da entidade.

f) A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido, não inferior a 80 horas.

g) A CONTRATADA deverá, também, ter um meio eletrônico ao qual poderá treinar Administradores da Rede (profissionais da SEMED/Registro Escolar), Secretários Escolares, Direção e Coordenação Escolar, Especialistas em Assuntos Educacionais, Professores entre outros grupos de forma ao vivo. Tal treinamento regular, tem a ideia de constantemente atualizar e capacitar seus usuários quanto ao uso correto da ferramenta contratada de forma a aliviar o uso de suporte técnico sem real necessidade. O usuário poderá tanto se inscrever nas formações agendadas quanto acessar uma biblioteca dos programas de capacitação já ministradas anteriormente, pois o treinamento não deve ser apenas no período de implantação de forma in loco, mas também constante para que haja um melhor aproveitamento no uso dos serviços prestados pela CONTRATADA. O meio eletrônico ao vivo para treinamento não deve, em nenhuma hipótese, substituir o treinamento a ser realizado de modo presencial.

h) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

i) Para melhor implantação, usabilidade, período de adaptação e treinamentos dos professores e dos pais e responsáveis, a contratada deverá ainda fornecer vídeo explicativo com as principais rotinas da ferramenta.

j) O treinamento deve ser subdividido em três momentos para melhor atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação:

- Antes da implantação (Por meio de pessoal técnico presencial na sede da contratante e Ambiente Virtual de Aprendizagem);
- Durante a implantação (Por meio de pessoal técnico presencial na na sede da





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

contratante e Ambiente Virtual de Aprendizagem);

- Após a implantação

Frisa-se que o treinamento pós-implantação deve ser realizado de acordo com empenhos a serem feitos pela Secretaria Municipal de Educação, sendo verificadas as necessidades específicas do foco do treinamento e do público-alvo a ser atendido.

### **2.1.3 Suporte Técnico:**

- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento e suporte ao usuário, para que este possa ter suas demandas atendidas quando de caráter usual. No portal de suporte deve ser permitido à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.
- b) Para cada novo atendimento iniciado, deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente no próprio Módulo.
- c) O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- d) O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados, que o usuário altere a sua senha de acesso, o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa, possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.
- f) Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 7h30min às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira;
- g) O andamento dos chamados devem ser informados aos solicitantes e dados por concluídos, com resolução da demanda apresentada, num prazo máximo de 180 horas, sendo dever da contratada a informação ao operador solicitante caso a resolução demande mais tempo para ser concretizada.

### **2.1.4. Atendimento Técnico na sede da entidade:**

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

a) O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, treinamento dos usuários da Secretaria Municipal de Educação na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

#### **2.1.5 Ambiente computacional - obrigatório:**

- a) A CONTRATADA ficará responsável pelo armazenamento de dados, conforme legislação vigente.
- b) A CONTRATADA deverá prover hospedagem em datacenter próprio, TIER III ou superior, com estrutura de nuvem pública.
- c) O armazenamento em nuvem deverá possuir no mínimo dois datacenters, em localidades diferentes, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.
- d) O armazenamento em nuvem deverá prover serviços que atendam as certificações e creditações de segurança conforme legislação vigente.
- e) A Secretaria Municipal de Educação de São Bento do Sul poderá requisitar visita de inspeção das instalações da contratada a qualquer tempo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

## 2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS

- a) Toda e qualquer modificação realizada em qualquer documento deve ser salvo em até 3 segundos.
- b) O Sistema deve permitir a digitalização, armazenamento e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) em pastas virtuais do aluno e da instituição de ensino, resultando em economia de espaço e papel, e em agilidade na localização de informações;
- c) Os sistemas devem possuir gerador de relatórios que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos etc.
- d) Possibilitar determinar o tipo de dado de um campo, suportando desde tipos primitivos até listas e tipos complexos como data, data-hora, CPF, CNPJ, e-mail, conforme padrões estabelecidos em frameworks de mercado.
- e) Possibilitar exportação do relatório em PDF. Possibilitar realizar download dos relatórios.
- f) Possibilitar o download de relatórios por grupos de alunos (turmas, turnos e etapas) quando necessário, ao exemplo de históricos escolares e boletins, evitando a morosidade de emissão individual quando o grupo for muito numeroso.
- g) Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- h) Gerar automaticamente na criação de um relatório, uma proposta inicial de layout, contendo cabeçalho padronizado com: brasão da entidade, estado da entidade, nome da entidade, ato de criação da entidade, paginação do relatório, título do relatório, parâmetros utilizados na emissão.
- i) Possibilitar a utilização de diversos elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barras, códigos QR code e gráficos.
- j) Disponibilizar como parâmetros do relatório todos os dados da entidade.
- k) Prover um recurso para consultar a autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.
- l) Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso.
- n) Possibilitar a customização do layout do relatório.
- o) Possibilitar a filtragem dos dados obtidos a partir das fontes de dados, condicionando suas colunas ou parâmetros através de operadores de comparação, aos valores de outras colunas, valores de parâmetros ou valores fixos.
- p) Possibilitar o envio de relatórios para assinatura digital.
- q) Notificar quando a abertura automática de um relatório estiver bloqueada por políticas de pop-ups do navegador.
- r) Possibilitar definir perfis de usuários (grupos), permitindo relacionar um usuário a um ou mais perfis.
- s) Possibilitar a assinatura de documentos utilizando certificado A-1 e A-3 Notificar o usuário quando uma assinatura for finalizada.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- t) Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.
- u) Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- v) Registrar todas as operações cadastrais como inclusão, alteração e exclusão de dados.
- w) A CONTRATADA deverá executar backup diário de todos os dados dos aplicativos licitados, em recurso sob a sua gestão, custo e responsabilidade.
- Validar as entradas de dados realizadas a partir dos serviços de migração.
- x) Disponibilizar recursos que possibilitem a manutenção de dados com web services. Realizar o processamento de lotes e/ou em massa, em segundo plano, garantindo maior eficiência.
- y) A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos- fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual dos sistemas licitados.
- z) O sistema deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, atas digitais , ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos, tais como registros de tramitação de protocolos internos entre servidores da secretaria municipal de educação, bem como das unidades educacionais.
- aa) A solução deve permitir ao usuário anexar documentos nos formatos mais comuns: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.
- bb) O sistema deve ser acessível, em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex: celular, tablet, etc.)





### **2.3. REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS MÓDULO ADMIN/SECRETARIA DA EDUCAÇÃO/SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL:**

- Módulo que permita a homologação de dados de escolas, turmas, matrículas, professores e a exportação do arquivo compatível com o padrão exigido pelo banco de dados do Educacenso (Censo Escolar do Ministério da Educação).
- Deve permitir o cadastro e alteração de informações do censo de alunos, professores turmas e unidades por unidade de ensino.
- Deve possibilitar a geração do arquivo para atendimento ao EducaCenso de acordo com layout estabelecido pelo INEP.
- Deve permitir a geração de arquivo em formato TXT com formato ASCII contendo todas as informações geradas por unidade de ensino no padrão do Educacenso.
- Possuir dashboard de exibição da porcentagem de conclusão da alimentação de informações dos alunos, professores, turmas e unidades.
- Ambiente de abas específicas para alimentação de informações com especificações do Educacenso por aluno, professor, turma e unidade.
- Ambiente de administração que permita o cadastro de escolas, parâmetros de notas de cada escola, parâmetros de trimestres, diretor, secretário escolar, coordenador educacional e demais membros da equipe gestora.
- Deve permitir a customização dos relatórios utilizados pela rede de ensino de maneira rápida e prática. Possuir ambiente unificado, onde os templates de relatórios são personalizados com facilidade, alterando textos padrões e informações variáveis.
- Possuir um gerador de horários, que venha facilitar e auxiliar na geração do horário das turmas e dos professores.
- Permitir o registro, via web e via app mobile, de ocorrências, controle de advertências e suspensões, acompanhamento do aluno.
- Calendário da Escola (Ano/Dias Letivo Previsto X Realizado)
- Relatórios de rendimento e evasão escolar, como também cadastramento e acompanhamento das ações do PPP (Projeto Político e Pedagógico).





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Este módulo deverá permitir a integração de gateway de envio de mensagens SMS (short message service) com o sistema e o envio automático de mensagens de texto para alunos e/ou pais/ responsáveis dos alunos, informando:
  - A ausência do aluno numa aula e/ou em todas as aulas do dia. Notas trimestrais.
  - Possibilitar que cadastros duplicados de estudantes, professores, pais, responsáveis e demais indivíduos cadastrados mais de uma vez possam ser unificados de maneira prática.
  - Possibilitar a inserção de Eventos da escola e/ou da Secretaria de Educação ao calendário escolar.
  - Possibilitar o registro de notas, pareceres e conceitos, de acordo com a necessidade, tanto em turmas de educação regular, quanto em atividades complementares, oficinas e turmas de atendimento educacional especializado, possibilitando também a emissão de relatórios de desempenho e frequência escolar de todas estas modalidades.
  - Possibilitar a predefinição de itens a serem avaliados de forma conceitual na educação infantil, etapas de berçário e maternal.
  - A aplicação deverá estar desenvolvida para possibilitar a comunicação com gateways/soluções de envio de SMS através de protocolo TCP/IP, não sendo permitido utilização de qualquer outro tipo de comunicação diferente.
  - O volume mensal de SMS deverá ser considerado como igual a três vezes o número de alunos (escolas + CEIM's) cadastrados. Os SMS 's não enviados em um mês não serão cumulativos para o mês seguinte.
  - O portal web da Secretaria de Educação e da escola deverá permitir a criação, gravação e edição de mensagens de SMS personalizadas e seu envio para todos pais e/ou responsáveis e/ou para grupos (escola, classe, etc).
  - Todos os SMS enviados devem ser registrados para seus respectivos remetentes, com data e horário de envio, sendo disponibilizado por relatório on-line e/ou impresso a qualquer momento.





- Permitir o envio de mensagens SMS para os celulares dos pais e responsáveis a partir de gatilhos disparados pelo aplicativo dos professores e dos coordenadores pedagógicos.
- Permitir o envio de mensagens SMS para os celulares dos pais e responsáveis a partir de gatilhos disparados pelo ambiente da matrícula online.
- Permitir formulário livre para a criação e envio de mensagens SMS personalizadas para os celulares dos pais e responsáveis.
- Deve permitir ao profissional da Secretaria de Educação, bem como do estabelecimento de ensino, alterar a situação final das matrículas dos alunos de forma manual.
- Permitir a integração de dados de aluno(s) entre os sistemas de gestão educacional e gestão da alimentação escolar da fornecedora do produto, otimizando assim a rotina dos profissionais.
- Permitir a integração de dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino entre os sistemas de gestão educacional e gestão da alimentação escolar, mantidos pela empresa fornecedora do produto, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela alimentação escolar.
- Permitir a integração de dados de nutricionistas entre os sistemas de gestão educacional e gestão da alimentação escolar da fornecedora do produto.
- Deve permitir ao profissional da Secretaria de Educação bem como do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.
- Permitir que a rematricula tenha formato automático, apresentando uma lista com os dados principais dos alunos e com checkbox já selecionado de modo a apenas exigir ao secretário escolar a confirmação quando o estudante tiver alguma particularidade, tais como reprovação ou aprovação por conselho de classe.
- Possibilitar a visualização da matriz curricular com informações específicas de cada etapa de ensino.
- Realizar o somatório dos dias letivos de cada mês, período avaliativo e ano, conforme definição da data inicial e final dos períodos do calendário escolar da matriz





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

curricular.

- Deve ter praticidade no encerramento do ano letivo, sem a necessidade de abertura de várias abas simultâneas para fechamento do resultado final das turmas.
- Deve haver um checklist dos itens necessários para o fechamento do ano letivo, que ainda não foram executados.
- Deve demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar da secretaria de educação. Permitir ajustes também para a Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos (EMEJA).
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações do calendário escolar das matrizes curriculares oferecidas na unidade escolar.
- Disponibilizar recursos de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento de funcionários, contribuindo para evitar a duplicidade de informações. O cadastro por CPF é primordial. Em caso de não existência do mesmo, a chave primária deve ser formada conjuntamente dos dados pessoais tais como nome completo do aluno, nome completo da mãe e data de nascimento do aluno.
- As páginas devem estar pré-configuradas conforme a modalidade de ensino (CEIM, PEM, ENSINO FUNDAMENTAL).
- Possibilitar a manutenção da lista de e-mails nos cadastros de alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
- Possibilitar a inclusão de campos adicionais pelo próprio usuário na funcionalidade cadastro de estabelecimentos de ensino, permitindo assim a sua personalização.
- Possibilitar a visualização e alteração da ordem de classificação do aluno, na lista de espera.
- Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino informar na matrícula do aluno se ele deve ser avaliado de forma descritiva devido à necessidade de atendimento educacional especializado.
- Possibilitar ao profissional da educação a realização do encerramento dos períodos avaliativos e exames finais, podendo assim gerenciar os registros dos





respectivos períodos de forma prática e objetiva.

- Possibilitar a edição das informações dos registros de movimentações de exoneração, demissão, aposentadoria, remoção e afastamento dos funcionários da rede de ensino com integração com o sistema atual.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração dos instrumentos de avaliação conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome, número da chamada e situação do componente curricular para o registro do desempenho escolar.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
- Permitir a manutenção dos cargos utilizados na rede de ensino.
- Possibilitar a unificação de denominações de disciplinas que possam, por ventura, estarem duplicadas e terem sofrido alterações de escrita ao longo dos anos, tais como “arte” e “artes”.
- Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino.
- Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de cursos, permitindo assim a sua personalização.
- Possibilitar que os diversos municípios reutilizem os registros dos cursos e façam as devidas manutenções.
- Permitir a manutenção dos cursos de aperfeiçoamento com suas respectivas características.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

média final.

- Permitir a configuração dos critérios avaliativos e demais funcionalidades específicas da Educação de Jovens e Adultos (EJA) para aprovação, reprovação e aproveitamento nas diversas situações.
- Possibilitar que o aproveitamento do estudante obtido na EJA possa ser registrado automaticamente em histórico escolar, bem como que seja possível a emissão deste histórico juntamente com o aproveitamento feito anteriormente no ensino regular, caso exista.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de docência dos profissionais escolares em sala de aula, como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete) e quais disciplinas leciona.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar o seu quadro de vagas, definindo as matrizes curriculares, etapas de ensino, turnos, saldo inicial e vagas reservadas para a inscrição da matrícula.
- Possibilitar o vínculo dos alunos com os seus respectivos responsáveis.
- Permitir a unificação do diário de classe na troca de professores ou substituição temporária, possibilitando a visualização do período/informações de cada um deles, sem perda de dados quando houver substituição de profissionais.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino consultar uma listagem com os alunos que passaram pelo processo de rematrícula, visualizando se o aluno foi matriculado ou não.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão de remover o professor do quadro de horários ao realizar a desenturmação.
- Possibilitar a configuração da idade mínima e idade máxima, com possibilidade de utilizar idade de corte, ou conforme cada modalidade de ensino, que os alunos devem ter em cada etapa de ensino da matriz curricular.
- Possibilitar a exibição de todas as disciplinas ao carregar a turma em desempenho escolar.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de caracterização e





infraestrutura da escola, bem como os dados de sua equipe diretiva, local do funcionamento, dependências existentes (como salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios).

- Possibilitar o cálculo da metragem quadrada dos ambientes da unidade escolar.
- Possibilitar que, ao informar a metragem quadrada dos ambientes, sejam disponibilizadas automaticamente as informações da quantidade possível de estudantes que o ambiente pode comportar, levando em consideração o que consta em legislação vigente sobre esse tema.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de documentos e endereços dos estudantes. Nestes dados estão contemplados o seu endereço completo e sua documentação, como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento.
- Permitir o vínculo de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino da matriz curricular.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento diário de classe para o registro das avaliações dos alunos da turma.
- Permitir a manutenção dos motivos de movimentações e remanejamentos internos utilizados na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço e promoção de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
- Possibilitar a visualização dos componentes curriculares da turma quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático definidos na matriz curricular.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato na lista de espera da rede de ensino.
- Possibilitar que a situação final do componente curricular da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada. Quando o histórico for da modalidade





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

EJA, que seja organizado de forma modular, possibilitando a integração a complementação com históricos escolares de ensino regular, se existirem.

- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta rápida da listagem de dispensas de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
- Permitir o vínculo de feriados no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando definí-los quanto a dia letivo e dia trabalhado. E seja disponibilizado a todas as Unidades Escolares (UEs) como padrão. E, por fim, permitir que as UEs definam suas particularidades em relação ao calendário mestre.
- Permitir que turmas em tempo integral possam ter eventos em apenas um período (matutino ou vespertino) e que, caso o evento dispense estudantes, que os professores possam fazer registro de frequência apenas no período no qual de fato os alunos estavam frequentando, sem necessidade de registrar frequência integral no referido caso.
- Permitir a manutenção dos campos de experiência utilizados na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do relatório de documentos entregues e pendentes do aluno.
- Possibilitar a visualização das matrículas do aluno na entidade, exceto as pertencentes aos tipos "Atividades AEE" e "Atividade complementar" e também os registros de histórico escolar do aluno, na listagem de históricos escolares.
- Permitir a manutenção dos eixos temáticos utilizados na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação a realização do processo de encaminhamento de uma inscrição para matrícula em um estabelecimento de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as inscrições dos candidatos realizada pelo processo de inscrição, para matrículas da rede de ensino.
- Possibilitar a ativação ou desativação do tipo de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.
- O sistema deve possibilitar a migração de todas as informações para o Censo Escolar.
- Possibilitar a alteração da situação dos componentes curriculares da matrícula dos alunos utilizando situações predefinidas pelo sistema.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, registrar acompanhamentos pedagógicos de forma individual ou para vários alunos da turma simultaneamente, agilizando assim o registro das informações.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, a montagem do quadro de horários simultaneamente e automaticamente para várias turmas do estabelecimento de ensino. Caso, haja conflito, ou melhores opções, que estes sejam considerados como sugestão para decisão da equipe gestora da unidade.
- Possibilitar a realização de filtros das informações das matrículas dos alunos por ano letivo.
- Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas nos respectivos estabelecimentos de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de boletim escolar dos alunos.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos digitais que contenham assinatura digital para que não seja necessário a impressão de papel.
- Possibilitar que o próprio aluno consiga imprimir seus comprovantes de matrícula com assinatura digital da secretaria ou diretor(a).
- Permitir realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino do histórico escolar conforme valor da carga horária definida para cada componente





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

curricular da etapa de ensino.

- Possibilitar ao profissional da educação a impressão do calendário escolar da secretaria de educação.
- Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.
- Permitir que as matrículas exibidas na listagem de histórico escolar sejam editadas apenas pelo estabelecimento de ensino da matrícula ou pela secretaria de educação.
- Assegurar que as unidades escolares possam ter acesso apenas as informações da sua unidade especificamente, não sendo possível uma unidade educacional acessar ou alterar informações contidas no perfil da outra. Deve ficar restrito o acesso a todas as unidades, bem como a possibilidade de alterações de informações em toda rede, apenas aos administradores do sistema na secretaria municipal de educação.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino cancelar ou arquivar as inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
- Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.
- Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos funcionários. Permitir a manutenção das deficiências de estudantes e funcionários.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar o histórico de enturmação e desenturmações dos professores, professores auxiliares e regentes de cada turma.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar os dias da semana e os horários de disponibilidade dos professores de cada estabelecimento de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer o indeferimento das inscrições de candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- Permitir que a cópia de informações de um ano letivo para outro inclua os dados





da secretaria de educação para a própria secretaria de educação ou de um estabelecimento de ensino para o próprio estabelecimento de ensino.

- Permitir que, de um ano para o outro, sejam possíveis ser copiadas matrizes curriculares e demais informações que possam se repetir por mais de um ano letivo, sem necessidade de reconfiguração.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, utilizando fórmulas definidas pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento. Caso, haja particularidade, como o caso do EJA, se faz necessário que na implantação destes e outros requisitos do sistema, sejam consideradas e modificadas as configurações, caso necessário, para atender às demandas oriundas desta modalidade de ensino.
- Permitir a manutenção dos objetivos de aprendizagem utilizados na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, publicar os acompanhamentos pedagógicos dos alunos para um produto da mantenedora.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino. Caso, haja particularidades como o caso do EJA, se faz necessário que na implantação deste e outros requisitos do sistema, essas particularidades sejam consideradas
- Permitir o registro de retorno da movimentação de afastamento dos funcionários da rede de ensino.
- Permitir a configuração de várias turmas simultaneamente quanto ao valor máximo de desempenho escolar que os alunos podem obter em cada período avaliativo.
- Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro do desempenho escolar.
- Realizar a matrícula dos funcionários na rede de ensino vinculando-os aos





respectivos locais de trabalho.

- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações dos alunos não rematriculados no processo de matrícula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.
- Permitir ao profissional da educação configurar as matrículas dos alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Permitir a manutenção de cadastro de religiões.
- Permitir a distribuição das cadeiras, berços ou mesas com divisórias numa sala de aula automaticamente, tanto prevendo e/ou requisitando as medidas do objeto utilizado quanto prevendo a separação do espaço e/ou distância do assento do professor à turma.
- Controlar a quantidade de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade máxima definida por cada unidade.
- Distribuir automaticamente a quantidade de alunos por sala de aula de acordo com as medidas da sala.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de ficha individual dos alunos, utilizando modelos mantidos pela empresa fornecedora do produto.
- Possibilitar a definição das características específicas das turmas de atividades complementares e de atendimento educacional especializado (AEE) quanto às atividades oferecidas, data inicial e final das atividades e carga horária das atividades.
- Permitir o registro dos alunos público-alvo da educação especial: laudos, professores responsáveis ou envolvidos com a educação estudantil.
- Que possam estar habilitados encaminhamentos CMAA, APAE, compartilhamento de informações, tanto pela Unidade escolar quanto pela SEMED.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização das matrículas do próprio estabelecimento de ensino por ano letivo com filtros por turma, turno, ano, unidade.
- Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade de candidatos





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino no ano letivo, ou separados em cada lista por sua escola.

- Permitir o registro de pessoas que fazem parte da filiação dos alunos da rede de ensino.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração do planejamento de aula conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- Possibilitar a visualização das filiações e responsáveis.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar várias matrículas em diversas modalidades para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo, possibilitando assim o controle das matrículas de cada aluno.
- Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus responsáveis quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana o responsável possui permissão para isso.
- Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de disciplinas, permitindo assim a sua personalização.
- Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino do histórico escolar sejam classificados quanto a orientação curricular - base nacional comum ou parte diversificada.
- Permitir ao profissional da educação o bloqueio do calendário escolar da secretaria de educação para os estabelecimentos da rede de ensino, bem como acesso ao administrador para qualquer modificação ou liberação.
- Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade total de alunos registrados, agrupando por sexo e também por alunos com deficiência.
- Possibilitar que a etapa de ensino do histórico escolar seja classificada.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as matrículas dos alunos utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento realizar o resultado de desempenho escolar na área de conhecimento, considerando os seus componentes curriculares vinculados, utilizando fórmulas de cálculo mantidas pela





empresa fornecedora do produto ou fórmulas personalizadas.

- Permitir a manutenção das configurações dos tipos de avaliação utilizados na rede de ensino.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das matrículas dos alunos conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do saldo inicial e atual, e o total de vagas reservadas e vagas preenchidas do estabelecimento de ensino.
- Possibilitar a ativação ou desativação da configuração de horas/aula por dia, permitindo assim a sua utilização ou não nas turmas.
- Possibilitar na listagem de históricos escolares, a seleção de matrículas e históricos de uma determinada modalidade e nível escolar que devem ser emitidos no documento de Histórico Escolar.
- Possibilitar a manutenção da lista de telefones dos alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.
- Possibilitar a visualização dos alunos matriculados em uma determinada etapa de ensino e que possuem pendência de enturmação.
- Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, de atividades, ou mesmo por atitudes por ano letivo, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento digital de declaração de transferência dos alunos.
- Disponibilizar motivos de movimentações e remanejamento interno mantidos pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em dias e em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

de jovens e adultos (EJA) e cursos complementares.

- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino manter as matrículas dos alunos na rede de ensino e em suas respectivas modalidades e níveis de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação a geração dos dados de identificação dos alunos, como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de histórico escolar dos alunos.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as frequências por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de vaga para os alunos. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por módulo, em turmas da educação de jovens e adultos (EJA).
- Possibilitar que o processo de classificação dos candidatos inscritos para matrículas da rede de ensino, seja realizado por nível escolar.
- Possibilitar a configuração da quantidade de aulas para cada dia da semana por componente curricular na turma.
- Permitir ao profissional da educação a liberação da manutenção do quadro de vagas para os estabelecimentos de ensino da rede.
- Possibilitar a realização da classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, conforme quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino.
- Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar da secretaria de educação, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
- Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, agrupados por: candidato, estabelecimentos, turno





ou etapa de ensino.

- Permitir ao profissional da educação manter as informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.
- Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar do estabelecimento de ensino, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a criação de vários quadros de horários para as mesmas turmas com períodos de vigência distintos.
- Possibilitar a ativação ou desativação das matrizes curriculares, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- Possibilitar que, ao realizar a matrícula de um aluno e se este possuir uma matrícula ativa em outro estabelecimento na mesma modalidade de ensino, o profissional da educação ou do estabelecimento de ensino seja notificado sobre o local onde o aluno está matriculado.
- Permitir realizar o vínculo da equipe diretiva nos respectivos estabelecimentos de ensino.
- Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- Possibilitar a definição e organização dos dias letivos para todas as etapas e modalidades de ensino.
- Possibilitar a realização de upload do edital de inscrição para intenção de matrícula.
- Possibilitar a visualização das informações dos alunos da turma para o registro do desempenho escolar. Devem ser elas: nome, foto, situação da matrícula, data da matrícula do aluno.
- Possibilitar a realização de filtros das rematrículas com base nas informações das matrículas dos alunos.
- Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade de cadastro de





alunos, permitindo assim a sua personalização.

- Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino visualizar os professores ativos e os alunos ativos e inativos de cada turma.
- Possibilitar ao profissional da educação visualizar a agenda dos professores da rede de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.
- Realizar o registro de medições antropométricas dos alunos.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo, bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários regentes para a mesma turma indicando qual deles é o principal, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
- Realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino da matriz curricular conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
- Permitir ao profissional da educação registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, desenturmar os professores, professores auxiliares e regentes das suas respectivas turmas.
- Possibilitar a realização de filtros das informações referentes aos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização da configuração do processo de inscrição das matrículas, suas características específicas, os estabelecimentos de ensino participantes e os critérios de classificação dos inscritos.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, realizar filtros das turmas por matriz curricular, turno, turma, entre outros, possibilitando a visualização das informações as quais o





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

profissional tem interesse.

- Possibilitar a elaboração e realização de filtros personalizados para consulta das informações referentes às matrículas, frequência, boletim, turmas, aulas realizadas, aproveitamento individual dos alunos, diário de classe e outras necessidades também da EJA.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados dos documentos e endereço dos profissionais escolares em sala de aula
- Permitir ao profissional da educação registrar documentos necessários para a realização das matrículas dos alunos.
- Permitir a manutenção dos responsáveis pelos alunos da rede de ensino com a possibilidade de informar os dados pessoais e de documentação.
- Atualizar automaticamente o total de faltas de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos definido pelo conselho de classe, de forma independente do desempenho nos períodos avaliativos ou exames finais.
- Permitir ao profissional da educação configurar as frequências por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
- Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, classificados, matriculados e indeferidos, no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de matrícula dos alunos
- Possibilitar ao profissional da educação a visualização por gráficos e tabelas dos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- Possibilitar que as competências, conhecimentos/ conteúdos, habilidades/ capacidades e atitudes sejam aplicadas para várias turmas simultaneamente nos seus respectivos períodos avaliativos e/ou exames finais.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares.
- Permitir a manutenção dos motivos de dispensa utilizados na rede de ensino.
- Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome ou por número da chamada para o registro da frequência escolar.
- Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino da matriz curricular sejam classificados quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático.
- Apresentar a informação do município de destino e o estabelecimento de ensino ao realizar a movimentação de uma matrícula, quando esta for do tipo "Para outro município, estado ou país".
- Atualizar automaticamente o percentual de frequência geral de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
- Disponibilizar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, exames finais e período letivo, mantidas pela empresa fornecedora do produto.
- Permitir a manutenção das unidades temáticas e práticas de linguagem utilizadas na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da educação configurar as turmas por ano letivo que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar o remanejamento interno de vários alunos simultaneamente de uma turma para outra turma do mesmo estabelecimento de ensino.
- Permitir a cópia de informações de configuração de matrícula de um ano letivo para o outro.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- Permitir a cópia de informações de configuração de turma de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de configuração de frequência escolar de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo de resultados dos períodos de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de fórmula do resultado do período avaliativo de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de fórmula do período letivo de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo dos instrumentos de avaliação de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da rede de ensino de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário do estabelecimento de ensino de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da matriz curricular de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de quadro de vagas de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de turmas (turmas multisseriadas, configuração dos tipos de avaliação, forma de avaliação dos instrumentos de avaliação, forma de avaliação dos períodos, funcionários específicos para turma, conhecimentos/habilidades/attitudes.) de um ano letivo para o outro.
- Permitir a manutenção das atividades complementares utilizadas na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da educação configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

multisseriada.

- Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento da filiação dos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
- Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, que serão utilizadas por todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.
- Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de turmas, permitindo assim a sua personalização.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino readmitir a matrícula de alunos que foram movimentados por Cancelamento, Deixou de frequentar e Transferência
- Possibilitar a definição do calendário escolar que será utilizado nas turmas pertencentes à EJA.
- Permitir que a configuração do tipo de avaliação escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional de ensino a importação de arquivo de retorno da legislação nacional do Censo Escolar a partir de informações fornecidas pelo INEP.
- Possibilitar que os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, sejam classificados conforme critérios de classificação pré definidos pela rede de ensino.
- Possibilitar que cada turma tenha configurações de frequência e de desempenho escolar específicas.
- Possibilitar a personalização da descrição dos campos do planejamento de





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- aula.
- Possibilitar a visualização da média final do período letivo no componente curricular antes da atribuição da média do conselho de classe.
- Permitir ao profissional da educação configurar o planejamento de aula por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino manter o registro do número de chamada dos alunos de cada turma da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão para resolver possíveis conflitos de choque de aula e/ou choque de dependências físicas na elaboração do quadro de horários do estabelecimento de ensino.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento diário de classe para o registro da frequência dos alunos da turma.
- Possibilitar a manutenção dos locais de trabalho de cada matrícula que o funcionário possui na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino escolher as informações que devem ser emitidas nos modelos de documentos de histórico escolar dos alunos.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação a parametrização da quantidade de decimais das avaliações numéricas, sendo um número inteiro, ou decimal com uma ou duas casas, bem como se este resultado utiliza apenas os decimais 0 ou 5.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de frequência para os alunos.
- Possibilitar ao profissional da educação a visualização do histórico de





inclusões, alterações e movimentações de matrícula de todos os alunos da rede de ensino.

- Possibilitar a definição das características específicas das turmas de educação de jovens e adultos (EJA) organizadas de forma modular quanto às disciplinas oferecidas e suas respectivas configurações.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os regentes nas respectivas turmas de cada estabelecimentos de ensino, possibilitando assim a definição do quadro de docentes da turma.
- Permitir o acesso e alteração e inclusão de cadastro de pessoa física, integrado com os demais módulos.
- Permitir consultas a estudantes matriculados, vagas por turnos, alunos com necessidades especiais. Vinculado a informações de outros módulos.
- Possibilitar a integração com um site público, confeccionado pela CONTRATADA conforme especificações a serem repassadas pela Secretaria Municipal de Educação, direcionado para os pais realizarem solicitação de vaga.
- O site deve conter campos obrigatórios, instruções de preenchimento e chat direcionado para a Secretaria Municipal de Educação.
- Gerar comprovantes de inscrição (protocolo) e enviar para o contato de email cadastrado, após a finalização de solicitação de vaga.
- Apresentar modelos de declaração a serem preenchidos pelos pais na solicitação de vaga.
- Permitir a classificação das inscrições por renda per capita, e a atualização dessa classificação conforme entrem novas inscrições.
- Permitir filtragem das inscrições, por data, unidade educacional, modalidade, turno, série, informações dos pais, renda, etc, para emissão de relatórios.
- Permitir a emissão de relatório da classificação de inscrição, contendo numeração da sequência e a numeração de páginas.
- Permitir desclassificar, arquivar e cancelar as inscrições descrevendo a justificativa da alteração e posteriormente visualizar essa justificativa;





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- Permitir emissão de declaração de desistência de vaga. Permitir emissão de documento para encaminhamento da vaga.
- Permitir envio de notificação eletrônico para as unidades educacionais avisando que o candidato teve processo aprovado para a vaga.
- Permitir que o responsável pela central de vagas altere, inclua e exclua: configurações datas, dados e permissões para abas do módulo.
- Permitir designação das inscrições para vagas.
- Permitir colocar data limite para efetivação da matrícula na unidade educacional, após a designação da inscrição pela central de vagas;
- Permitir que a classificação e encaminhamento para as vagas sejam realizadas pela secretaria de educação.
- Permitir a visualização de demonstrativo de vagas (total, disponível e preenchidas) a ser alimentado e alterado pelo responsável da central de vagas e pelas unidades educacionais.
- Permitir ao profissional da secretaria da educação atualizar os dados da pré inscrição.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários professores auxiliares para o mesmo componente curricular da turma, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
- Permitir configurar a data de referência da idade mínima que o aluno deve possuir para realizar a matrícula na etapa de ensino da matriz curricular.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a realização da configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas.
- Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.

- Possibilitar a configuração dos períodos avaliativos do calendário escolar da matriz curricular oferecida no estabelecimento de ensino.
- Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro da frequência escolar.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das turmas conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- Permitir configurar a forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar Educação Infantil.
- Permitir que a classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, seja desfeita por nível escolar.
- Disponibilizar recursos de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento dos responsáveis pelos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula dos alunos do estabelecimento de ensino.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos da turma tendo uma visão com um componente curricular e todos os módulos pertencentes ao componente curricular, exames finais, conselho de classe e média final definidos para a turma.
- Permitir o vínculo de eventos no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando configurá-los quanto a sua aplicação em todos os estabelecimentos de ensino da rede ou em estabelecimentos de ensino específicos.
- Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta rápida da listagem de dispensas dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo.
- Permitir ao profissional da educação registrar critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula.
- Permitir que os estabelecimentos de ensino aceitem ou recusem os eventos não obrigatórios sugeridos pela secretaria de educação para inclusão destes no próprio calendário escolar.
- Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- Disponibilizar o edital do processo de inscrição para matrícula, permitindo que os candidatos façam download.
- Realizar a cópia de desempenho e frequência escolar do aluno ao efetuar um remanejamento interno ou transferência entre estabelecimentos de ensino com base nas informações da sua última enturmação na rede de ensino.
- Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, específicas para o estabelecimento de ensino.
- Alertar o usuário sobre a existência de problemas cadastrais na matriz curricular.
- Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas na entidade.
- Permitir a manutenção dos programas sociais que os alunos da rede de ensino são beneficiados.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
- Permitir a entrada, alteração e exclusão de dados em lote, possibilitando a manutenção das informações disponíveis.
- Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento consultar nas turmas de atividades complementares, atividades AEE e da educação de jovens e adultos organizadas de forma modular, os alunos, professores e as atividades ou disciplinas da turma.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados variáveis dos profissionais escolares em sala de aula, como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
- Possibilitar que qualquer pessoa realize a consulta da inscrição no processo de matrículas on-line, desde que possua o código da inscrição para validação.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a matrícula dos alunos na rede de ensino, apenas se houver vaga disponível.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato no processo de inscrição da matrícula na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da educação o registro do desempenho escolar dos alunos da turma, tendo uma visão por componente curricular ou área de conhecimento e todos os períodos avaliativos.
- Possibilitar que o saldo de vagas do estabelecimento de ensino seja atualizado automaticamente à medida que as matrículas são realizadas, evitando assim que ocorram divergências entre o saldo de vagas e matrículas confirmadas.
- Permitir que a configuração do tipo de frequência escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino encaminhar os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino para a lista de espera.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a inscrição de candidatos no processo de inscrição para matrículas, a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.
- Possibilitar que qualquer pessoa realize a inscrição no processo de matrículas on-line a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.
- Permitir a manutenção das funções gratificadas utilizadas na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino consultar na listagem de turmas a quantidade máxima de vagas da turma e a quantidade de alunos ativos vinculados na turma.
- Disponibilizar critérios de classificação mantidos pela empresa fornecedora do produto para os processos de inscrição de matrícula.
- Possibilitar ao profissional da educação realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas na rede de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- Possibilitar que o registro das movimentações de matrícula dos alunos dos tipos Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência sejam desfeitos.
- Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus pais quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana os pais possuem permissão para isso.
- Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
- Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- Possibilitar a visualização da nota que o aluno necessita obter no exame final em cada componente curricular da turma.
- Possibilitar que a situação final da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos para as turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares da rede de ensino.
- Possibilitar a configuração da quantidade de pessoas por m<sup>2</sup> nas dependências físicas.
- Permitir a manutenção das atividades de atendimento educacional especializado (AEE) utilizadas na rede de ensino.
- Permitir emissão de relatório de estudantes com necessidades especiais.
- Permitir o cadastro de parentalidade entre alunos entre todas as unidades educacionais.
- Permitir o registro de ações realizadas (visita domiciliar, contato telefônico, e-mail, atendimento na Secretaria Municipal de Educação, encaminhamento/ofícios, reunião, reunião online, acompanhamento na unidade de ensino e outros).
- Permitir o anexo de documentos técnicos no cadastro dos alunos.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações cadastrais das turmas do próprio estabelecimento de ensino.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar as seguintes movimentações nas matrículas dos alunos: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência.
- Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de instrumentos de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não.
- Possibilitar o envio de comunicado aos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino em suas respectivas turmas, possibilitando assim a definição do quadro discente das turmas.
- Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino, por ano letivo e ordem de inscrição.
- Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- Permitir a manutenção das avaliações externas aplicadas na rede de ensino.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de resultado definido para a turma. Ou seja, resultado por componente curricular ou resultado por área de conhecimento.
- Dispor de uma base única de pessoas, podendo ser aluno, funcionário, filiação ou responsável, contendo informações comuns a pessoa física (dados pessoais) aos perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões.
- Permitir a manutenção do cadastro das legislações utilizadas na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar as informações de todas as etapas de ensino da matriz curricular em uma única página, de forma consolidada.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimentos de ensino.
- Possibilitar a realização de várias matrículas de atividades AEE (Atendimento educacional especializado) e/ou de atividades complementares para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas no estabelecimento de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.
- Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos alunos.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações da matrícula de origem e de destino dos alunos rematriculados.
- Permitir a manutenção dos objetos de conhecimento utilizados na rede de ensino.
- Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, permitindo edições dos conteúdos.
- Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período
- determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- Permitir aos professores o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos da rede.
- Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro pelo total de dias letivos





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

com faltas no período avaliativo.

- Permitir aos professores o registro de medições antropométricas de alunos.
- Permitir o registro da recuperação paralela, possibilitando inclusive, a recuperação da média do período avaliativo.
- Permitir aos professores acesso apenas em registros relacionados às suas respectivas turmas.
- Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.
- Disponibilizar aos professores recursos para registrar suas aulas com integridade e de acordo com calendário escolar, inclusive considerando sábados, domingos e feriados letivos conforme necessidades da rede e estabelecimentos de ensino.
- Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.
- Permitir aos professores o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
- Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos.
- Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstos em seu quadro de horários.
- Disponibilizar aos professores um ambiente centralizado para registros do diário de classe, possibilitando cadastrar a frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, otimizando assim a rotina dos usuários.





- Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários às funcionalidades, para apoiar e acompanhar as atividades dos professores.
- Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas. Permitir aos professores o registro de aulas.
- Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados nas aulas. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da
- Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro em cada dia letivo do período avaliativo.
- Disponibilizar recursos de agenda eletrônica para organização e planejamento profissional aos professores, permitindo registrar as aulas a partir de seu quadro de horários previamente preparado por profissionais da secretaria escolar.
- Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa dos alunos, para apoio às políticas educacionais e de saúde escolar vigentes.
- Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes.
- Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.
- Disponibilizar aos professores o armazenamento de documentos, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos.
- Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
- Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- Disponibilizar aos professores recursos para registrar frequência e desempenho escolar dos alunos, compartilhando com os profissionais da secretaria





escolar, para atendimento às políticas educacionais vigentes.

- Disponibilizar aos professores recursos para a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas.
- Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
- Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso às informações, apresentando automaticamente o contexto, bem como a última funcionalidade utilizada.
- Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, permitindo registrar suas aulas com integridade e de acordo com o quadro de horários.
- Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação básica, possibilitando inclusive, o registro por dia no período avaliativo.
- Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos em período integral e frequentam apenas parte deste turno.
- Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.
- Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão.
- Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação a todas as funcionalidades, possibilitando o





gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.

- Possibilitar aos professores registrar instrumentos de avaliação.
- Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade total de aulas semanais previstas em seu quadro de horários.
- Permitir aos professores realizar a cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra, otimizando assim sua rotina.
- Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.
- Possibilitar aos professores registrar o desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio).
- Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
- Possuir relatório de evolução de risco de evasão por aluno. Possuir relatório de evolução de risco de reprovação por aluno. Possuir relatório de risco de reprovação por turma.
- Possuir relatório de risco de evasão por turma.
- Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações de conteúdo ministrado por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações de desempenho escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações do diário de classe por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.





- Deve ser possível monitorar individualmente por escola estatísticas e informações pedagógicas, com informações sintéticas e analíticas das turmas, matrículas, diários e lotações.
- O módulo deve permitir acompanhamento de estatística de matrículas em toda a rede de ensino.
- Possuir relatório ou gráfico de evasão escolar
- Possuir relatório ou gráfico indicador de matrículas agrupadas pela etapa
- Possuir relatório ou gráfico indicador de matrículas organizadas por exercício
- Possuir estatística com todas as escolas da rede de ensino, onde sejam exibidas informações consolidadas de número de matrículas, professores, turmas.
- Deve ser possível adaptar, conforme necessidades internas, as especificidades requeridas para as demandas de EJA.

## **2.4. MÓDULO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

- Facilitar a hospedagem de arquivos e documentos na nuvem, permitindo a criação e visualização de diversos documentos e diretórios.
- Permitir aos usuários agregar informações extras conforme necessário nos seus registros documentais.
- Proporcionar acesso fácil aos dados adicionais inseridos pelos usuários dentro do sistema.
- Oferecer opções para editar ou excluir dados adicionais sempre que necessário pelos usuários responsáveis por eles.
- Fornecer ferramentas robustas para gerenciar todos os fluxos relacionados aos processos documentais no sistema.
- Possibilitar a criação, edição e exclusão tanto das seções quanto dos fluxos existentes conforme as necessidades da equipe.
- Incluir um recurso que registre as versões anteriores dos documentos, permitindo que os usuários revisitem alterações feitas ao longo do tempo.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Permitir a exclusão de documentos, possibilitando sua restauração quando necessário.
- Assegurar que apenas o criador do documento tenha permissão para excluí-lo permanentemente.
- Facilitar o processo de recuperação tanto dos documentos quanto das pastas deletadas anteriormente.
- Permitir a modificação tanto dos documentos quanto das pastas conforme necessário.
- Facilitar a visualização dos arquivos anexados dentro dos documentos para melhor acompanhamento.
- Proporcionar a opção de mover pastas e documentos facilmente dentro da estrutura organizacional.
- Permitir que arquivos de diferentes formatos sejam anexados, garantindo flexibilidade no tipo de conteúdo gerenciado.
- Oferecer uma funcionalidade que possibilite o upload de arquivos por meio de um botão ou arrastando-os diretamente para a área designada.
- Permitir adicionar novos arquivos a documentos já criados sem complicações.
- Possibilitar a inclusão simultânea de múltiplos arquivos em um único processo.
- Oferecer a opção de assinatura digital para anexos dentro dos documentos, garantindo autenticidade e segurança.
- Facilitar o download de qualquer documento armazenado no sistema.
- Permitir a inclusão de fluxos de trabalho nos documentos para gerenciar processos específicos.
- Oferecer opções para visualizar os documentos em formato de grade ou lista, conforme a preferência do usuário.
- Permitir o envio em lote de documentos para assinatura, agilizando o processo burocrático.
- Garantir que a interface do portal seja responsiva, permitindo acesso fácil por meio de computadores, tablets e smartphones.
- Disponibilizar uma lista clara das principais funcionalidades, como





gerenciamento de documentos, controle de fluxo de trabalho, monitoramento de assinaturas e recuperação de itens excluídos.

- Permitir que os usuários visualizem documentos que foram adicionados ou compartilhados com eles, facilitando o acompanhamento das informações relevantes.
- Possibilitar a categorização dos documentos por meio da criação de pastas e subpastas, promovendo uma organização eficiente.
- Garantir que o criador do documento tenha direitos completos para visualizar, editar ou excluir, enquanto outros usuários têm acesso limitado à visualização e download.
- Facilitar a adição de novas versões aos anexos já existentes nos documentos.
- Oferecer a possibilidade de criar links para compartilhar documentos e pastas com usuários externos.
- Permitir que os usuários acompanhem o progresso das assinaturas em relação aos documentos enviados.
- Proporcionar ferramentas para filtrar documentos por período, tipo, status e outros critérios relevantes.
- Permitir que os usuários busquem documentos assinados usando filtros como nome do documento, solicitante ou assinante.
- Oferecer ao remetente a opção de cancelar um documento antes do início do processo de assinatura.
- Garantir que apenas pessoas autorizadas possam visualizar os documentos assinados.
- Exibir informações sobre quem já assinou e quem ainda precisa assinar o documento em questão.
- Permitir que cada documento seja definido como público ou privado pelo criador.
- Possibilitar a inclusão de prazos nos documentos destinados à assinatura para garantir agilidade no processo.
- Permitir que usuários externos possam ser incluídos no processo assinator dos documentos.





- Enviar alertas automáticos aos envolvidos sobre atualizações no processo de assinatura por meio de email ou WhatsApp.
- Mostrar as pendências relacionadas sempre que um usuário inserir ou editar um documento no sistema.
- Proporcionar uma visão clara dos documentos e pastas removidos recentemente pelo usuário.
- Permitir habilitar ou desabilitar fluxos específicos conforme demanda da equipe
- Possibilitar conexões diretas entre os fluxos estabelecidos e os documentos assinados
- Garantir que as qualificações documentais sejam automaticamente armazenadas em pastas previamente definidas
- Permitir aos usuários escolherem pastas específicas para armazenamento adequado

## **2.5. MÓDULO DE PROCESSOS E PROTOCOLOS DIGITAIS INTERNOS**

- Proporcionar agilidade nas operações administrativas por meio da automação de fluxos de trabalho. A ferramenta deve permitir a configuração de processos automatizados que reduzem o tempo de execução e minimizam a intervenção manual.
- Facilitar a comunicação interna e externa através da implementação de um sistema integrado que suporte interações em tempo real, promovendo um fluxo contínuo de informações entre a equipe da secretaria municipal de educação, unidades educacionais e demais partes interessadas.
- Permitir consultar as visualizações de uma tarefa por seus participantes, garantindo transparência sobre quem acessou as informações.
- Possibilitar consultar as tarefas atribuídas a um membro específico dentro de um grupo de trabalho, organizando melhor as responsabilidades.
- Permitir destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada, facilitando o acompanhamento do status das atividades.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Permitir consultar parte do conteúdo das tarefas sem a necessidade de abrir cada uma delas, otimizando o tempo dos usuários.
- Destacar as tarefas que o participante confirmou leitura na caixa de entrada, assegurando que todos estejam cientes das informações relevantes.
- Permitir arquivar e desarquivar tarefas, possibilitando uma melhor organização das atividades concluídas ou temporariamente inativas.
- Configurar tipos específicos de tarefas, impedindo que determinadas categorias aceitem despachos, garantindo maior controle sobre o fluxo de trabalho.
- Consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes em uma tarefa, assegurando que todos estão cientes das comunicações importantes.
- Consultar tarefas arquivadas, além da possibilidade de desarquivamento, para fácil recuperação de informações anteriores.
- Atender às regras impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ao implementar medidas rigorosas para garantir a segurança e privacidade dos dados pessoais, incluindo criptografia, controle de acesso e auditorias regulares.
- Concentrar todas as comunicações dentro da plataforma, eliminando a necessidade de ferramentas externas como e-mails, para que todos os registros e trocas de informações sejam centralizados, facilitando o acesso e o acompanhamento.
- Adicionar e atribuir tarefas dentro da plataforma, permitindo que os usuários possam gerenciar suas responsabilidades diretamente no sistema.
- Responder tarefas diretamente através da interface da ferramenta, facilitando o acompanhamento do andamento das atividades atribuídas.
- Direcionar tarefas para membros específicos da equipe ou grupos, garantindo que as responsabilidades sejam claras e bem definidas.
- Adicionar anexos às comunicações e tarefas para enriquecer as informações compartilhadas, assegurando que todos os documentos necessários estejam facilmente acessíveis.
- Solicitar prazos para respostas, permitindo um melhor gerenciamento do tempo e das expectativas em relação ao cumprimento das tarefas.





- Realizar filtros nas comunicações para organizar as mensagens recebidas com base em critérios como remetente, data ou assunto, facilitando o acesso à informação relevante.
- Restringir respostas apenas a grupos específicos, garantindo que as informações sejam compartilhadas apenas com os destinatários apropriados.
- Definir grupos de trabalho, facilitando a colaboração entre equipes com interesses comuns ou projetos em conjunto.
- Elaborar documentos padronizados, como atas, ofícios e memorandos, utilizando modelos predefinidos que garantem uniformidade nos registros administrativos.
- Disparar documentos da Secretaria Municipal de Educação a usuários específicos ou grupos, permitindo o envio em massa com eficiência e precisão.

7

## 8 2.6. PORTAL E APLICATIVO DOS PROFESSORES

- O Portal dos Professores deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.
- Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
- Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
- Permitir o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- Permitir o registro dos pareceres descritivos, contemplando o desenvolvimento e as aprendizagens referentes aos Campos de Experiências, semestralmente e/ou trimestralmente.
- Permitir a visualização de pareceres descritivos de períodos anteriores.
- Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

avaliação e recuperação do período avaliativo (média).

- Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia e por aula
- Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
- Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
- Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
- Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
- Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.
- Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação à todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.
- Permitir o controle de acesso ao sistema por meio de permissões concedidas pelo administrador da entidade.
- Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para controlar o acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários da rede às funcionalidades do sistema, possibilitando assim apoiar e acompanhar as atividades realizadas pelos professores.
- Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso e a exibição das informações acessadas, apresentando automaticamente o contexto, sendo ele,





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

estabelecimento de ensino, ano letivo, data, período avaliativo, componente curricular, bem como a última funcionalidade utilizada.

- Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.
- Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para a criação de documentos escolares, tais como: diário de classe, boletim do professor, fichas e demais relatórios personalizados, de acordo com as necessidades dos professores, do estabelecimento de ensino e das exigências legais vigentes.
- Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para exportar todas as informações relacionados à rotina educacional, em diversos formatos de arquivo, possibilitando de forma flexível a interação com outros produtos e atendimento de exigências legais, como bolsa família e entidades de fiscalização sobre frequência e desempenho escolar.
- Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para migração de dados, possibilitando a criação e edição das informações migradas, permitindo a gestão dos dados com flexibilidade e independência.
- Disponibilizar aos professores recursos para publicação dos registros do diário de classe, possibilitando compartilhar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado com os pais, alunos e responsáveis.
- Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.
- Possibilitar o registro de medições antropométricas de alunos
- Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.





- Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, além de permitir edições quando os conteúdos planejados sejam diferentes dos ministrados.
- Disponibilizar aos professores o armazenamento de todos os documentos relacionados à rotina educacional, que estejam digitalizados nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo permitido de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos.
- Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos por meio de uma única tela, otimizando assim o seu tempo.
- Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão.
- Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos matriculados em turmas de período integral, mas que frequentam apenas parte deste turno, ou seja, somente matutino ou vespertino.
- Possibilitar aos professores o recurso de registrar a frequência somente em período matutino ou vespertino, mesmo em turmas integrais.
- Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades Complementares e AEE.
- Permitir o registro da recuperação paralela por meio de instrumentos de avaliação.
- Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.
- Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.





- Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.
- Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstos em seu quadro de horários.
- Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- Possuir relatório de evolução de risco de evasão por aluno. Possuir relatório de evolução de risco de reprovação por aluno. Possuir relatório de risco de reprovação por turma.
- Possuir relatório de risco de evasão por turma.
- Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações de conteúdo ministrado por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações de desempenho escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações do diário de classe por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

## **2.7. PORTAL E/OU APLICATIVO PAIS E RESPONSÁVEIS**





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Aplicativo móvel que permita acesso por smartphone ou tablet ao acompanhamento do desempenho pedagógico do aluno e o consumo das informações escolares, tais como:
  - Acompanhamento pedagógico de um ou mais dependentes; Consulta aos conteúdos e avaliações cadastradas pelos professores; Visualização do horário das turmas;
  - Visualização do calendário escolar;
  - Visualização das ocorrências pedagógicas cadastradas pela coordenação da escola;
  - Recebimento de mensagens de avisos automáticas referências à frequência, rendimento de notas e comportamento inadequado dos dependentes;
  - Acesso para download de arquivos disponibilizados pelos professores;
  - Visualização de gráficos de desempenho do aluno e comparação com a média da turma por disciplina;
  - Possibilitar avisos por SMS/Pushes sobre o status de seus dependentes quanto às reprovações, comparecimentos na diretoria, previsão de repetição ou evasão para que os pais/ responsáveis possam junto à escola trabalharem às crianças de modo a obter recuperação preventiva.
  - Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.
  - Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
  - Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
  - Permitir que a secretaria de educação possa filtrar e selecionar quais informações serão compartilhadas no aplicativo.
  - Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, facilitando





assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.

- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, proporcionando organização e acesso fácil às informações pertinentes ao desempenho do aluno durante os períodos avaliativos.
- Disponibilizar aos pais, responsáveis, ou até mesmo aos alunos, recursos para otimizar a navegação entre as informações de um aluno e outro, possibilitando uma troca rápida de aluno sem necessidade de sair ou desconectar-se do ambiente do sistema.
- Permitir a secretaria da educação, bem como a secretaria escolar, realizar o controle de acesso ao sistema por meio de permissões, dispensando assim, o cadastramento de usuário, senha ou utilização de e-mail pessoal dos alunos, pais ou até mesmo de responsáveis.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar e imprimir o boletim escolar, possibilitando o acompanhamento constante e preciso da vida escolar do aluno.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o percentual de frequência escolar do aluno, atendendo às exigências legais vigentes.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para facilitar a visualização do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico, promovendo comparativos entre as disciplinas e evidenciando assim o rendimento do aluno em cada uma delas.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o calendário escolar com seus dias letivos, eventos e feriados previstos, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar os registros de acompanhamentos pedagógicos, tais como ocorrências, avisos, lembretes aos pais, elogios entre outros, promovendo uma comunicação eficaz com redução de insumos.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis a visualização de uma agenda





eletrônica, apresentando as aulas previstas no quadro de horários da turma em que o aluno frequenta, possibilitando assim, organizar a demanda escolar.

- Disponibilizar aos pais e alunos a visualização dos registros do diário de classe, possibilitando consultar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, somente após a publicação realizada pelos professores, secretaria escolar, e a autorização pelos profissionais da secretaria de educação.
- Permitir consultas de matrículas, frequência, boletim escolar, quadro de horários, aulas realizadas, acompanhamentos, eventos, avaliações e desempenho escolar para alunos da rede de ensino.

## **2.8. PORTAL OU APLICATIVOS ALUNOS**

- O Portal ou aplicativos Alunos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.
- Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes.
- Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
- Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, facilitando.
- Disponibilizar aos alunos recursos para visualizar o agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, proporcionando organização e acesso fácil às informações pertinentes ao desempenho do aluno durante os períodos avaliativos.
- Disponibilizar um canal de comunicação entre alunos e professores.
- Disponibilizar aos alunos recursos para visualizar informações relacionadas às aulas, tais como, planos de aula, quadro de horários, frequência, calendário escolar, desempenho e conteúdos registrados no sistema pelos professores;





- Permitir a secretaria da educação, bem como a secretaria escolar, realizar o controle de acesso ao sistema por meio de permissões;
- Disponibilizar aos alunos recursos para visualizar e imprimir o boletim escolar;
- Disponibilizar aos alunos recursos para visualizar o percentual de frequência escolar do aluno, atendendo às exigências legais vigentes.
- Disponibilizar aos alunos recursos para visualizar os registros de acompanhamentos pedagógicos, tais como ocorrências, avisos, lembretes aos pais, elogios entre outros;
- Deve possuir ambiente exclusivo de sala virtual para o acesso às aulas ao vivo que estão acontecendo no dia; ou integração com a ferramenta Google for Education (Google Classroom)
- Deve possuir ambiente exclusivo para o acompanhamento de conteúdos, vídeo-aulas, materiais e apostilas postadas pelo professor, possibilitando o filtro por dia, semana, mês e intervalo de datas; ou integração com a ferramenta Google for Education (Google Classroom)
- No ambiente de respostas das atividades deve ser possível anexar arquivos, fotos, vídeos ou áudios como resposta; ou integração com a ferramenta Google for Education (Google Classroom)
- O acesso às informações deverão ser restritas ao aluno que está sendo consultado.

## **2.9. MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI) E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)**

- Promover a identificação de lacunas no aprendizado, utilizando análises de dados para detectar áreas onde os alunos estão enfrentando dificuldades.
- ~~• Aprimorar a formação continuada dos educadores, fornecendo dados sobre suas práticas pedagógicas e sugerindo áreas para desenvolvimento profissional.~~
- Contribuir para o aprimoramento da formação continuada dos educadores, fornecendo dados sobre suas práticas pedagógicas tais como planejamento, conteúdos ministrados e acompanhamentos pedagógicos postados no portal do professor, de forma que a secretaria municipal de educação possa implementar de





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

**forma exitosa planos de desenvolvimento profissional e formação continuada docente.**

- Implementar sistemas de alerta precoce que identifiquem alunos em risco de evasão escolar, possibilitando intervenções proativas.
- Estabelecer um ciclo contínuo de melhoria, onde os dados coletados são utilizados para revisar e aprimorar constantemente os currículos e métodos de ensino.
- Oferecer a possibilidade de navegação nos menus de forma alfabética ou numérica, garantindo uma experiência intuitiva para todos os usuários.
- Implementar um sistema que possibilite a identificação automática do usuário por meio do telefone ou e-mail, melhorando a interação no atendimento.
- Permitir que os gestores tenham acesso a informações sobre as solicitações de matrícula por escola e série, facilitando o gerenciamento das admissões.
- Proporcionar um acompanhamento detalhado dos alunos com deficiência, identificando os diferentes tipos de necessidades para promover uma educação inclusiva.
- Possibilitar que os gestores monitorem os alunos matriculados em suas respectivas escolas, turnos e séries, tornando a gestão educacional mais eficiente.
- Utilizar inteligência artificial com aprendizado contínuo para aprimorar as respostas e serviços prestados ao longo do tempo.
- ~~• Realizar atendimentos rápidos, garantindo que as solicitações sejam respondidas em menos de 20 minutos, proporcionando agilidade no suporte.~~
- ~~• Possibilitar o reconhecimento automático do local onde o atendimento é solicitado, tornando o processo mais ágil e personalizado.~~
- ~~• Enviar notificações via e-mail com comprovantes do atendimento realizado, mantendo os usuários informados sobre o suporte prestado.~~
- Permitir a coleta e análise de informações da entidade para uma gestão mais eficiente e fundamentada nas tomadas de decisão.
- Implementar painéis interativos e gráficos que ajudem na visualização e análise dos dados relevantes para os gestores.
- Garantir um sistema seguro com identidade verificada, evitando acessos não autorizados a dados pessoais sensíveis.





- Oferecer configuração de acesso individual para usuários em diferentes entidades, permitindo um controle rigoroso sobre quem pode acessar informações nos dashboards.
- Permitir o monitoramento dos locais onde os alunos residem com vistas a realizar um mapeamento do entorno escolar.
- Permitir gerar dados em planilhas em tela, com ajustes de filtros de acordo com a necessidade do operador.
- Realizar pesquisas de satisfação sobre o atendimento prestado, coletando feedback importante para melhorias constantes na qualidade do serviço.
- Acompanhar a faixa etária dos alunos matriculados, possibilitando uma análise demográfica mais precisa dentro da instituição.
- Facilitar o monitoramento dos alunos que recebem educação em locais especiais, assegurando que suas necessidades específicas sejam atendidas adequadamente.

## **2.10 DO PADRÃO TECNOLÓGICO**

- Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet).
- Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
- Os sistemas devem ser operáveis via navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas: Desktop, Android e iOS.

## **2.11. SEGURANÇA**

- Os sistemas devem permitir o controle das permissões de acesso por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão,





exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, individualmente.

- Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
- Os sistemas, por motivos de segurança, devem ser acessíveis apenas por protocolo HTTPS.

## **2.12. ATUALIZAÇÕES**

As atualizações dos sistemas devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário.

Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser cientificados, por qualquer meio imediato.

Os releases devem ser disponibilizados durante o horário noturno, obrigatoriamente.

## **2.13 Natureza do objeto:**

Comum ( x )

Especial ( )

## **3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A presente contratação se torna necessária em virtude da administração visa alcançar uma maior agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de cadastro único de estudantes, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes no banco de dados da municipalidade.

Já a opção pela plataforma web deriva do fato de que esta possui inúmeras vantagens, tais como o acesso em qualquer computador, tablet ou smartphone, sem necessidade de prévias implantações, em detrimento à plataforma desktop.

Todos os sistemas integrantes do ERP Educacional deverão possuir padronização de linguagens e telas, e deverão compartilhar cadastro e/ou possuir integrações.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

A aquisição de um sistema de registro escolar integrado justifica-se haja vista que permitirá a automação de processos, reduzindo o tempo gasto em tarefas administrativas e aumentando a eficiência, sendo possível também garantir a precisão e a atualização contínua das informações sobre alunos, professores e turmas. Isso é fundamental para tomadas de decisão informadas e para a elaboração de políticas educacionais mais eficazes.

O sistema deve fornecer API's para conexão de sistemas externos a fim de ser possível buscar informações para alimentar sistemas de terceiros, como Business Intelligence, assim se faz necessária a leitura de quaisquer dados do banco.

A aquisição de um sistema que possibilite a criação de processos e protocolos digitais internos, bem como um portal para a criação, armazenamento e gestão de documentos em nuvem, justifica-se com fins de permitir a eliminação do uso excessivo de papel, reduzindo custos com impressão e armazenamento físico. A digitalização dos procedimentos administrativos tornará as operações mais ágeis, permitindo acesso rápido às informações necessárias; O portal em nuvem proporcionará um espaço centralizado para o armazenamento de documentos, facilitando o acesso a informações relevantes por parte da equipe; A criação de protocolos digitais permitirá a automação de tarefas cotidianas, reduzindo o tempo gasto em atividades burocráticas, permitindo que os profissionais da educação se concentrem em atividades estratégicas voltadas ao desenvolvimento educacional.

A inclusão das soluções de Business Intelligence e Inteligência Artificial na Plataforma Educacional vem ao encontro de permitir a coleta, análise e visualização de dados educacionais em tempo real, possibilitando uma compreensão mais profunda sobre o desempenho dos alunos, facilitando a identificação de tendências, padrões e áreas que necessitam de intervenção; A inteligência artificial visa possibilitar que as decisões administrativas possam ainda mais ser baseadas em dados concretos e análises preditivas, de modo que a Secretaria poderá antecipar desafios, alocar recursos de forma mais eficaz e implementar políticas educacionais que atendam às necessidades reais dos alunos; Com algoritmos avançados, será possível identificar mais facilmente alunos em risco de evasão ou baixo desempenho antes que esses





problemas se tornem críticos; Com a solução Business Intelligence a geração de relatórios dinâmicos permitirá que gestores e educadores acessem informações relevantes com facilidade, promovendo uma cultura organizacional baseada em dados. As visualizações intuitivas facilitarão a interpretação das informações por parte da equipe.

Diante do exposto justifica-se a contratação de um sistema com tais características, uma vez que compreende-se que se trata de uma medida estratégica que não apenas otimiza os processos administrativos, mas também eleva a qualidade da gestão educacional como um todo.

3.2 A quantidade foi estabelecida de acordo com o histórico de aquisições da secretaria, bem como com a expectativa de aquisição de cada item no prazo de um ano.

3.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, linhas SBS3690, SBS3691, SBS3692 e SBS3693, objeto 307. O Serviço de Implantação do Sistema de Gestão Educacional não foi previsto no PCA, devido a erro por parte da Secretaria de Educação na identificação desta necessidade e da falta de uma análise detalhada da parte técnica para prever a importância do serviço, não nos atentamos ao fato de que não sendo mais possível prorrogar o contrato e que teríamos que iniciar novo processo, seria necessário o serviço de Implantação para a implementação no uso do sistema e a transferência de dados para o novo sistema contratado.

#### **4. SECRETARIA REQUISITANTE**

4.1. A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

#### **5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

5.1. A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o menor preço ( ) por item; ( x ) por lote; ( ) global.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

5.2. Justifica-se a necessidade de realizar a presente licitação através do critério de julgamento por lote, tendo em vista que a contratação desses itens em um único lote está baseada na sinergia entre os diferentes componentes do processo de implementação e suporte do Sistema de Gestão Escolar. A divisão desses itens em lotes distintos e a contratação de empresas ou softwares diferentes para cada um deles apresentaria várias dificuldades e desvantagens que afetariam tanto a eficiência quanto a qualidade do projeto. Logo, a contratação desses itens em um único lote é fundamental para garantir a integração e a eficiência de todo o processo, minimizando riscos, aumentando a qualidade do atendimento e do suporte, e proporcionando uma gestão administrativa mais ágil e simplificada.

## **6. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

6.1. **Condições Especiais De Habilitação** (habilitação técnica e qualificação econômico-financeira)

6.1.1. Atestado de Capacidade Técnica: documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado atestando o desempenho da empresa em atividades compatíveis com o objeto da licitação.

### **6.1.2 APRESENTAÇÃO PRÁTICA DOS SISTEMAS - PROVA DE CONCEITO:**

- a) A empresa vencedora deverá apresentar uma prova de conceito para verificar a capacidade técnica de execução dos serviços descritos neste termo de referência.
- b) A empresa após ter sido declarada vencedora será convocada via chat pelo agente de contratação, para apresentar a prova de conceito no prazo de até 5 (cinco) dias **úteis**.
- c) O agendamento deve ser realizado com o servidor Jonatan Gomes dos Santos no e-mail [jonatan.santos@saobentodosul.edu.sc.gov.br](mailto:jonatan.santos@saobentodosul.edu.sc.gov.br)
- d) O prazo para análise da prova de conceito pela Comissão de Avaliação será de 5 (cinco) dias úteis.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- e) O processo somente será homologado após aceite da prova de conceitos pela Secretaria Municipal de Educação
- f) A apresentação será acompanhada pela Comissão de Avaliação e equipe de apoio que serão formados pelos servidores da secretaria municipal de educação: Jonatan Gomes dos Santos, Eduardo Lima e Marcio Drosdek.
- g) Na apresentação prática dos sistemas ofertados pela Licitante, será avaliado se o mesmo está de acordo e apresenta as funcionalidades descritas na Proposta Técnica, bem como se atende ao solicitado neste termo de referência. A comissão de avaliação elencará os itens obrigatórios para apresentação na prova de conceito, sendo levado em consideração como critério os itens essenciais e prioritários de cada setor.
- Os itens da prova de conceitos serão divididos da seguinte forma:

#### **DOS REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS:**

- Qualquer modificação em documentos deve ser salva em até 3 segundos.
- O sistema deve permitir digitalização, armazenamento e organização eletrônica de documentos em pastas virtuais, promovendo economia e agilidade na busca de informações.
- Deve conter gerador de relatórios com edição avançada, incluindo edição de campos, agrupamentos, imagens, gráficos, QR Code, códigos de barras, campos calculados, elementos visuais e personalização de layout com recurso de arrastar e soltar.
- Relatórios devem permitir exportação em PDF, download individual ou em lote (por turmas, turnos e etapas), agilizando processos como emissão de boletins e históricos escolares.
- Relatórios devem mostrar informações como frequência escolar, pendências de professores e percentuais.
- Geração automática de layout com cabeçalho padronizado contendo brasão, nome da entidade, ato de criação, paginação, título e parâmetros utilizados.
- Possibilitar filtragem avançada dos dados dos relatórios, com operadores de





comparação e uso de parâmetros dinâmicos.

- Possibilitar envio de relatórios para assinatura digital, com suporte a certificados A-1 e A-3, e notificação ao usuário ao finalizar a assinatura.
- Notificar o usuário caso a visualização do relatório seja bloqueada por pop-ups do navegador.
- Permitir definição e vinculação de perfis de usuários (grupos), com gestão de permissões de acesso a funcionalidades e ações por usuário ou grupo.
- Utilizar ferramenta de cadastro único com personalização geral ou por campo, e permitir definição de tipos de dados (ex: CPF, CNPJ, datas, e-mails) conforme padrões de mercado.
- Registrar todas as operações de inclusão, alteração e exclusão de dados.
- Validar dados migrados no sistema e permitir manutenção via web services, com suporte a processamento em lote ou segundo plano.
- Executar backup diário dos dados sob responsabilidade da contratada.
- Contratada deve ter liberdade para modificar códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual para atender alterações legais federais ou estaduais.
- Sistema deve permitir troca de memorandos, circulares, atas, ofícios e protocolos entre setores da secretaria de educação e unidades escolares, com possibilidade de configuração para cenários específicos.
- Permitir anexar documentos em diversos formatos comuns, como imagens, vídeos, áudios, documentos de texto, planilhas, PDFs, compactados etc.
- Sistema deve ser totalmente acessível em dispositivos móveis como celulares e tablets.

## **DOS REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS MÓDULO ADMIN/SECRETARIA DA EDUCAÇÃO/SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL:**

- Permitir o cadastro e gerenciamento de escolas com seus respectivos dados institucionais, como endereço, etapas de ensino, modalidades, dependência administrativa, etc.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Permitir o cadastro da estrutura física da unidade escolar, como salas, laboratórios, bibliotecas, quadras, entre outros ambientes.
- Permitir o cadastro e gerenciamento das turmas, com associação a etapas, anos/séries, turnos, disciplinas e professores.
- Permitir a definição e o controle da lotação máxima de alunos por turma.
- Possibilitar o lançamento e a manutenção dos horários das turmas, considerando os dias da semana e os tempos de aula.
- Permitir o cadastro e o controle de matrícula dos alunos, incluindo matrícula inicial, rematrícula, transferências (interna e externa) e desligamentos.
- Controlar as vagas disponíveis por turma no momento da matrícula.
- Permitir o registro e acompanhamento do histórico de movimentações escolares dos alunos, como transferências, progressões e retenções.
- Permitir a emissão de documentos oficiais como histórico escolar, atestados, declarações, certificados e outros, com geração automática de dados a partir do sistema.
- Permitir o registro de informações complementares dos alunos, como necessidades especiais, transporte escolar, alimentação, e programas sociais vinculados.
- Permitir o cadastro e o gerenciamento do calendário letivo da escola, com feriados, eventos e datas específicas da unidade.
- Possibilitar o cadastro de períodos letivos (bimestres, trimestres, semestres), com suas respectivas datas de início e término.
- Permitir a definição de parâmetros para o cálculo de frequência dos alunos, considerando carga horária, número de aulas e presença.
- Permitir o controle de frequência dos alunos por disciplina, considerando os registros realizados pelos professores.
- Permitir a emissão de relatórios de frequência por aluno, turma, disciplina ou escola, com dados consolidados por período letivo.
- Permitir o cadastro e o gerenciamento das disciplinas ofertadas pelas escolas, com a definição de carga horária e vinculação à matriz curricular.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

***Estado de Santa Catarina***

***Secretaria de Administração***

- Permitir o cadastro e a manutenção das matrizes curriculares, associando-as às etapas e modalidades de ensino.
- Permitir a vinculação de professores às turmas e disciplinas que irão ministrar.
- Permitir o controle e manutenção dos dados dos professores, como formação, carga horária, disciplinas que leciona e escolas em que atua.
- Possibilitar o lançamento de notas e conceitos dos alunos pelos professores, por meio de interface amigável.
- Permitir o lançamento de notas por diferentes critérios avaliativos, como provas, trabalhos, participação, entre outros.
- Possibilitar a predefinição de itens a serem avaliados de forma conceitual na educação infantil, etapas de berçário e maternal.
- Possibilitar o cálculo automatizado da média final do aluno por disciplina, considerando os critérios definidos pela escola.
- Permitir o registro de recuperações paralelas, finais e progressões parciais, com controle de notas e frequência.
- Permitir a emissão de boletins escolares, com consolidação de notas, conceitos, frequência e observações pedagógicas.
- Permitir a geração de relatórios diversos com dados quantitativos e qualitativos por escola, turma, aluno, etapa de ensino, entre outros.
- Permitir a exportação dos dados e relatórios em formatos como PDF, Excel e CSV.
- Permitir a consulta de dados por meio de filtros dinâmicos e combinações de critérios (escola, turma, aluno, etapa, situação de matrícula, etc.).
- Permitir a integração com sistemas externos como INEP, Educacenso, e outros utilizados pela Secretaria da Educação.
- Permitir o controle de acesso dos usuários por perfil, com permissões específicas por funcionalidade.
- Permitir a rastreabilidade das ações dos usuários no sistema (auditoria), com data, hora e tipo de operação realizada.





## **DO MÓDULO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

- Hospedagem em nuvem com criação, visualização e organização de documentos e diretórios.
- Inclusão, edição, exclusão e acesso a dados extras nos registros pelos responsáveis.
- Gestão completa de fluxos documentais, com criação, edição, exclusão e ativação conforme necessário.
- Registro de versões anteriores dos documentos para consulta de histórico.
- Exclusão e restauração de documentos e pastas, com exclusão permanente restrita ao criador.
- Modificação de documentos e pastas, incluindo movimentação na estrutura organizacional.
- Visualização de anexos em diferentes formatos, com suporte a upload (botão ou arraste), múltiplos arquivos e novas versões.
- Assinatura digital de anexos, com opção de envio em lote e acompanhamento do progresso.
- Download de documentos armazenados.
- Inclusão de fluxos de trabalho nos documentos.
- Visualização de documentos em grade ou lista.
- Interface responsiva para acesso via computador, tablet ou celular.
- Funcionalidades como gestão documental, controle de fluxos, assinaturas e recuperação de itens.
- Acesso a documentos compartilhados.
- Categorização por pastas e subpastas.
- Permissões: criador com controle total; demais usuários com acesso limitado.
- Compartilhamento por link com usuários externos.
- Filtros e busca por critérios como período, tipo, status, nome, solicitante ou assinante.
- Cancelamento de documento antes da assinatura e acesso restrito a





documentos assinados.

- Exibição de quem assinou e pendentes, além da definição de visibilidade (público ou privado).
- Inclusão de prazos e participantes externos nas assinaturas.
- Alertas automáticos por e-mail ou WhatsApp sobre atualizações.
- Exibição de pendências ao editar ou inserir documentos.
- Visualização de itens removidos recentemente.
- Conexão entre fluxos e documentos assinados.
- Armazenamento automático ou manual em pastas definidas.

## **DO MÓDULO DE PROCESSOS E PROTOCOLOS DIGITAIS INTERNOS**

- Automatizar operações administrativas, reduzindo o tempo de execução e a intervenção manual.
- Facilitar a comunicação interna e externa por meio de um sistema integrado, promovendo interações em tempo real entre a Secretaria Municipal de Educação, unidades educacionais e partes interessadas.
- Garantir transparência nas tarefas, permitindo consultar quem visualizou e acessou as informações.
- Organizar responsabilidades, permitindo consultar as tarefas atribuídas a membros específicos de grupos de trabalho.
- Destacar o status das tarefas na caixa de entrada, incluindo envio, resposta e leitura.
- Consultar o conteúdo das tarefas sem abrir cada uma delas.
- Arquivar e desarquivar tarefas para melhor organização.
- Configurar tipos de tarefas para controlar o fluxo de trabalho, impedindo despachos indesejados.
- Garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), implementando medidas de segurança e auditorias.
- Centralizar comunicações dentro da plataforma





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Gerenciar tarefas, permitindo adicionar, atribuir e responder diretamente na plataforma.
- Direcionar tarefas para membros ou grupos específicos.
- Adicionar anexos às tarefas.
- Solicitar prazos para respostas, facilitando o gerenciamento do tempo.
- Organizar mensagens recebidas por critérios como remetente, data ou assunto, por meio de filtros.
- Restringir respostas a grupos específicos.
- Criar grupos de trabalho para facilitar a colaboração em projetos conjuntos.
- Elaborar documentos administrativos padronizados, como atas e ofícios, utilizando modelos predefinidos.
- Enviar documentos da Secretaria Municipal de Educação de forma eficiente para usuários ou grupos específicos.

## **DO PORTAL E APLICATIVO DOS PROFESSORES**

- Integrar dados automaticamente ou por arquivos com o sistema de Gestão Educacional.
- Permitir registro de planejamento de aulas, instrumentos de avaliação e critérios de avaliação.
- Registrar desempenho dos alunos, recuperação paralela, frequência, pareceres descritivos e resultados dos períodos avaliativos.
- Visualizar cálculos de médias e pareceres de períodos anteriores.
- Registrar justificativas de faltas, conteúdo ministrado e acompanhamento pedagógico dos alunos.
- Disponibilizar canal de feedback e ajuda centralizada para os usuários.
- Controlar permissões de acesso ao sistema por parte da secretaria escolar e de educação.
- Permitir exportação, migração e criação de documentos escolares (diário de classe, boletim, relatórios, etc.).





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Publicar registros do diário de classe para pais e responsáveis, com controle de edição após encerramento dos períodos.
- Registrar medições antropométricas dos alunos.
- Armazenar documentos digitalizados (PDF, DOC, JPG, etc.) com limite de 10 MB.
- Visualizar fotos dos alunos e otimizar o registro de frequência e desempenho por períodos específicos.
- Facilitar o registro de frequência simultâneo para todos os alunos de uma turma.
- Registrar desempenho de alunos de Atividades Complementares e AEE.
- Fornecer agenda eletrônica e recursos para otimizar a organização e o planejamento de aulas.
- Possuir relatórios de risco de evasão e reprovação por aluno e turma, e demonstrativos de pendências dos professores.
- Facilitar a visualização e o cálculo de médias dos períodos avaliativos dos alunos.

### **DO PORTAL E/OU APLICATIVO PAIS E RESPONSÁVEIS**

- Acesso móvel para acompanhamento do desempenho pedagógico e informações escolares (conteúdos, avaliações, horários, calendário escolar, ocorrências pedagógicas).
- Recebimento de mensagens automáticas sobre frequência, notas e comportamento, além de avisos sobre reprovação, evasão ou intervenções necessárias.
- Acesso a gráficos de desempenho do aluno comparado à média da turma por disciplina.
- Envio de notificações via SMS/Push sobre status de reprovação, frequências e outros indicadores para pais e responsáveis.
- Integração de dados automaticamente ou via arquivos com o sistema de





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

Gestão Educacional.

- Acesso via dispositivos móveis para pais, alunos e responsáveis.
- Solicitação de login e senha pelo aplicativo, sem necessidade de deslocamento até a escola.
- Filtragem, controle e seleção de informações a serem compartilhadas no aplicativo pela Secretaria de Educação.
- Centralização de informações no diário de classe para pais, alunos e responsáveis (frequência, desempenho, avaliações, planejamento de aulas e conteúdo ministrado).
- Visualização e agendamento de provas, trabalhos e avaliações para pais, alunos e responsáveis.
- Navegação otimizada para alternar rapidamente entre informações de diferentes alunos.
- Controle de acesso à plataforma sem necessidade de login individual para pais ou alunos.
- Visualização e impressão do boletim escolar para pais, alunos e responsáveis.
- Visualização do percentual de frequência escolar, atendendo às exigências legais.
- Visualização do desempenho escolar em gráficos comparativos por disciplina.
- Visualização do calendário escolar com eventos e feriados, para facilitar a comunicação.
- Acesso a registros de acompanhamento pedagógico, ocorrências e lembretes para pais, alunos e responsáveis.
- Acesso a uma agenda eletrônica com as aulas previstas e organizadas por turma.
- Visualização do diário de classe, com registros de frequência, desempenho e conteúdo, após publicação e autorização da escola.
- Consultas de matrículas, frequência, boletins, avaliações e desempenho escolar.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

## **DO PORTAL OU APLICATIVO DOS ALUNOS**

- O Portal ou aplicativo para alunos deve permitir integração automática de dados com o sistema de Gestão Educacional ou por arquivos de intercâmbio.
- Acesso via dispositivos móveis para estudantes, com login e senha solicitados diretamente no dispositivo.
- Disponibilizar um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdos ministrados pelos professores.
- Permitir visualização de agendamento, realização e resultado de provas, trabalhos e demais avaliações.
- Oferecer canal de comunicação entre alunos e professores.
- Fornecer informações sobre aulas, como planos de aula, quadro de horários, frequência, calendário escolar e conteúdos registrados.
- Controle de acesso ao sistema pela Secretaria de Educação e Secretaria Escolar.
- Permitir visualização e impressão do boletim escolar e percentual de frequência escolar, conforme exigências legais.
- Disponibilizar registros de acompanhamentos pedagógicos, como ocorrências, avisos, elogios, entre outros.
- Criar um ambiente exclusivo de sala virtual para aulas ao vivo ou integrar com Google for Education (Google Classroom).
- Oferecer um ambiente para acompanhamento de conteúdos, vídeo-aulas e apostilas com filtro por dia, semana, mês ou intervalo de datas.
- Permitir o envio de arquivos, fotos, vídeos ou áudios como resposta em atividades, com integração ao Google for Education (Google Classroom).
- Garantir que o acesso às informações seja restrito ao aluno consultado.

## **DO MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI) E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)**





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

- Identificar lacunas no aprendizado dos alunos, utilizando análise de dados para detectar dificuldades.
- ~~• Aprimorar a formação continuada dos educadores com dados sobre suas práticas pedagógicas e áreas para desenvolvimento.~~
- Contribuir para o aprimoramento da formação continuada dos educadores, fornecendo dados sobre suas práticas pedagógicas tais como planejamento, conteúdos ministrados e acompanhamentos pedagógicos postados no portal do professor, de forma que a secretaria municipal de educação possa implementar de forma exitosa planos de desenvolvimento profissional e formação continuada docente.
- Implementar sistemas de alerta precoce para identificar alunos em risco de evasão escolar e permitir intervenções proativas.
- Estabelecer um ciclo contínuo de melhoria, utilizando dados para revisar e aprimorar currículos e métodos de ensino.
- Oferecer navegação nos menus de forma alfabética ou numérica para uma experiência intuitiva.
- Implementar sistema de identificação automática do usuário por telefone ou e-mail para melhorar a interação.
- Fornecer aos gestores informações sobre solicitações de matrícula por escola e série para facilitar o gerenciamento.
- Acompanhar alunos com deficiência, identificando necessidades específicas para promover uma educação inclusiva.
- Permitir que gestores monitorem alunos matriculados por escola, turno e série para maior eficiência na gestão.
- Utilizar inteligência artificial com aprendizado contínuo para aprimorar respostas e serviços.
- ~~• Garantir atendimentos rápidos, respondendo solicitações em até 20 minutos.~~
- ~~• Reconhecer automaticamente o local do atendimento solicitado para agilizar o processo.~~





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- ~~Enviar notificações por e-mail com comprovantes do atendimento realizado, mantendo os usuários informados.~~
- Coletar e analisar informações da entidade para uma gestão mais eficiente nas tomadas de decisão.
- Implementar painéis interativos e gráficos para visualizar e analisar dados relevantes para os gestores.
- Garantir um sistema seguro com identidade verificada, evitando acessos não autorizados a dados sensíveis.
- Configurar acesso individual para usuários em diferentes entidades, controlando o acesso aos dashboards.
- Monitorar locais de residência dos alunos para mapear o entorno escolar.
- Gerar dados em planilhas, com filtros ajustáveis conforme necessidade.
- Realizar pesquisas de satisfação sobre o atendimento prestado, coletando feedback para melhorias.
- Acompanhar a faixa etária dos alunos matriculados, possibilitando uma análise demográfica precisa.
- Facilitar o monitoramento de alunos em locais especiais, assegurando que suas necessidades sejam atendidas adequadamente.

### **DO PADRÃO TECNOLÓGICO**

- Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra compatível).
- Evitar o uso de runtimes e plugins, salvo quando necessários para acessar dispositivos como leitores biométricos e e-CPF/e-CNPJ por questões de segurança.
- Os sistemas devem ser compatíveis com navegadores web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge, Safari) e funcionar nos sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, além de plataformas Desktop, Android e iOS.

### **DA SEGURANÇA**





- O sistema deve permitir controle de permissões de acesso por usuário e grupo, definindo ações como consulta, alteração, inclusão, exclusão, estorno, cancelamento, cálculo e desativação por tela.
- Permitir a definição de grupos de usuários, com a possibilidade de associar múltiplos grupos a um usuário.
- O acesso ao sistema deve ser restrito a protocolo HTTPS por questões de segurança.

### **DAS ATUALIZAÇÕES**

- As atualizações dos sistemas devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário.
- Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser cientificados, por qualquer meio imediato.
- Os releases devem ser disponibilizados durante o horário noturno, obrigatoriamente.

A demonstração deverá ser prática. Não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como DVDs e CDs tipo demo. O proponente deverá apresentar seus Produtos/Metodologia na versão que pretende oferecer, valendo-se de projeção de multimídia para o acompanhamento dos presentes. A demonstração deverá ser preferencialmente realizada de forma online, por meio de plataforma de videoconferência (Google Meet, Microsoft Teams), que será gravada para posterior conferência pela Prefeitura Municipal de São Bento do Sul.

Será lavrada ata circunstanciada apontando os fatos relevantes e a inerentes a avaliação prática do produto, a fim de verificar se atende ou não as especificações do termo de referência.

Serão rejeitados os sistemas que:

- a) As funcionalidades/rotinas descritas na proposta não alcance o índice





mínimo de:

- 90% (noventa por cento) das características específicas dos sistemas em funcionamento na data da apresentação dos sistemas licitados; considerando que as características faltantes (10%) deverão ser desenvolvidas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos da data de assinatura do contrato; e
  - 100% (cem por cento) das características gerais dos sistemas em funcionamento na data da apresentação dos sistemas licitados;
- b) No percentual exigido para a classificação da proposta e do produto ofertado, deverão estar inclusas as rotinas essenciais para o funcionamento dos sistemas e a realização das atividades do qual será inerente realizar.
- c) Verificada a apresentação prática dos sistemas, a Licitante não consiga demonstrar a viabilidade de implantação das funcionalidades/rotinas ainda não implantadas;
- d) Não apresentar o funcionamento integrado entre os sistemas/módulos;
- e) Exijam estrutura de rede/conexão inviável a da entidade, se analisado custos e infraestrutura disponível no município;

No caso de incompatibilidade e reprovação do sistema com relação aos requisitos editalícios, será convocado o licitante de segundo melhor preço para apresentação prática do sistema, e assim sucessivamente.

## **6.2. Condições Especiais De Contratação**

Não se aplica.

## **7. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução do objeto obedecerá:

7.1.1. Prazo de execução: 12 meses, podendo ser prorrogado.

~~7.1.2. Início da execução: 01 de junho de 2025.~~ **Em até 10 dias após a emissão do contrato.**

7.1.3. Cronograma - Horários e locais da execução dos serviços:





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

| Descrição                                                                                                                                                                                     | Qntd    | Und | Período de realização                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Licenciamento para Sistema de Gestão Escolar                                                                                                                                                  | Mês     | 12  | <del>A partir de 01/06/2025</del><br>Em até 10 dias após a emissão do contrato.     |
| Hora técnica para serviço com atendimento local (na sede da Contratante)<br>- <b>Pós implantação (a ser empenhado conforme necessidade da Semed)</b>                                          | Horas   | 300 | A partir de 31/07/2025<br>(conforme empenhos a serem emitidos pela SEMED)           |
| Hora Técnica para atendimento remoto (na sede da contratada) – <b>Pós implantação (a ser empenhado conforme necessidade da Semed)</b>                                                         | Horas   | 500 | A partir de 31/07/2025<br>(conforme empenhos a serem emitidos pela SEMED)           |
| Implantação dos sistemas de gestão educacional, Higienização e Migração de dados                                                                                                              | Serviço | 1   | <del>De 02/06/2025 a 31/07/2025</del><br>Em até 10 dias após a emissão do contrato. |
| Treinamento de Usuários <b>Pré implantação e durante a implantação</b> (Por meio de pessoal técnico presencial na sede da contratante ambiente virtual de aprendizagem).                      | Serviço | 1   | <del>De 02/06/2025 a 31/07/2025</del><br>Em até 10 dias após a emissão do contrato. |
| Treinamento e capacitação de usuários (por meio de pessoal técnico presencial sede da contratante e ambiente virtual de aprendizagem)- <b>(a ser empenhado conforme necessidade da Semed)</b> | Horas   | 200 | Após 31/07/2025 (conforme empenhos a serem emitidos pela SEMED)                     |

7.1.4. Descrição dos procedimentos; das rotinas; dos métodos para a perfeita execução dos serviços:

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





- **Análise de Requisitos:** Antes da contratação, deve-se avaliar as necessidades da instituição de ensino, como quantidade de usuários, módulos necessários e personalizações do sistema.
- **Negociação e Aquisição do Licenciamento:** A negociação deve contemplar não apenas o licenciamento das versões necessárias, mas também os direitos de atualização e suporte.
- **Ativação e Configuração Inicial:** Após a aquisição, a equipe responsável realiza a ativação das licenças e a configuração inicial do sistema, garantindo que todas as funcionalidades estejam habilitadas conforme o contrato.
- **Verificação e Validação de Licenciamento:** Periodicamente, deve-se realizar verificações para garantir que o sistema esteja operando dentro das licenças adquiridas (número de usuários, módulos, etc.).
- **Gestão de Licenças via Software de Monitoramento:** Utilização de ferramentas de monitoramento para gerenciar o uso das licenças e garantir que o sistema esteja dentro da conformidade contratual.
- **Planejamento e Agendamento:** Definir com a contratante os horários de atendimento local, levando em consideração o calendário escolar e os períodos de maior demanda.
- **Acompanhamento de Funcionamento do Sistema:** Após a implantação, o serviço de atendimento local deve se concentrar em garantir que o sistema esteja funcionando corretamente no ambiente da contratante.
- **Diagnóstico e Resolução de Problemas:** Identificação de falhas e resolução de problemas relacionados ao uso do sistema (funcionalidades que não estão operando corretamente, problemas de hardware ou rede que impactam o desempenho).
- **Visitas Regulares:** Agendamento de visitas regulares para garantir a operação contínua do sistema.
- **Relatórios de Acompanhamento:** Elaboração de relatórios sobre as visitas e serviços prestados, com feedback sobre a performance do sistema.





- **Modelo de Suporte "In loco":** Um técnico especializado deve estar disponível para deslocamento até a sede da contratante, utilizando uma abordagem prática para resolução de problemas imediatos.
- **Agendamento e Acompanhamento:** Definir os horários em que o suporte remoto estará disponível, preferencialmente com canais de comunicação claros (e-mail, telefone, chat).
- **Análise Remota:** Diagnóstico e solução de problemas através de acesso remoto ao sistema, buscando solucionar falhas de configuração, dúvidas operacionais ou erros técnicos.
- **Atualização e Manutenção Remota:** Realização de ajustes e atualizações do sistema, sempre que necessário, para garantir a continuidade das operações sem a necessidade de deslocamento físico.
- **Atendimento via Plataforma de Suporte:** Utilizar plataformas de atendimento remoto para fornecer suporte ágil (como TeamViewer, AnyDesk, ou soluções específicas da empresa).
- **Relatórios de Chamados:** Registro e acompanhamento de cada solicitação de suporte técnico, com prazos definidos para resposta e resolução.
- **Gestão de Chamados e SLA:** Estabelecer um sistema de gestão de chamados com indicadores claros de tempo de resposta e solução, garantindo que o suporte remoto seja eficiente e dentro de um padrão de qualidade.
- **Planejamento da Implantação:** Definição de um cronograma detalhado de implantação, com todas as etapas mapeadas e prazos estabelecidos.
- **Customização Inicial:** Realizar a configuração do sistema de acordo com as necessidades da instituição (parametrização de módulos, integração com outros sistemas, etc.).
- **Testes de Validação:** Realizar testes extensivos para garantir que o sistema esteja funcionando conforme o esperado, sem falhas críticas.
- **Execução de Testes:** Testes de integração, carga e funcionalidade para garantir que o sistema está pronto para ser utilizado.





- **Correções e Ajustes Pós-Testes:** Resolver eventuais problemas identificados durante os testes antes de iniciar a operação plena.
- **Análise de Dados Existentes:** Avaliar os dados existentes que serão migrados para o novo sistema, garantindo que estão completos e consistentes.
- **Planejamento da Migração:** Definir um plano detalhado de migração de dados, com cronograma, responsabilidades e critérios de sucesso.
- **Execução da Migração:** A transferência dos dados do sistema antigo para o novo deve ser realizada de forma segura, utilizando ferramentas de migração apropriadas.
- **Verificação de Qualidade dos Dados Migrados:** Após a migração, deve-se realizar verificações para garantir que todos os dados foram migrados corretamente, sem perdas ou corrupções.
- **Backup:** Realizar backup completo dos dados antes de iniciar a migração para evitar perdas.
- **Ferramentas de Migração de Dados:** Utilização de ferramentas automatizadas para migração de dados que garantam a integridade e a eficiência do processo.
- **Testes de Validação Pós-Migração:** Realização de testes para confirmar que os dados migrados estão acessíveis e corretos no novo sistema.
- **Levantamento das Necessidades de Treinamento:** Identificar os grupos de usuários e suas necessidades específicas de treinamento, como administradores, professores, técnicos e alunos.
- **Desenvolvimento do Material Didático:** Criar materiais de treinamento, como manuais, vídeos e apresentações, que cobrem as funcionalidades do sistema.
- **Execução do Treinamento:** Conduzir treinamentos práticos, tanto presenciais quanto virtuais, para garantir que os usuários saibam como operar o sistema eficientemente.
- **Treinamentos Periódicos:** Agendar treinamentos periódicos, com foco em novos usuários ou atualizações do sistema.
- **Avaliação de Aprendizado:** Aplicar avaliações ou feedbacks para medir a eficácia dos treinamentos.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- **Método de Ensino Prático:** O treinamento deve ser altamente prático, com os usuários trabalhando diretamente no sistema.
  - **Treinamento Modular:** Organizar o treinamento em módulos conforme as funções específicas do usuário, garantindo que cada grupo receba o conteúdo relevante.
- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais.
- 7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante nota fiscal, devidamente atestada, datada e assinada pelo fiscal e gestor de contrato.
- 7.5. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei Nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal Nº 2285/2023.

8.2. O fiscal e gestor do Contrato, conforme atribuições, tomarão conhecimento do Termo de Referência e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

8.3. A verificação da perfeita execução dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

8.5. A conformidade do serviço a ser prestado deverá ser verificado juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado a disposição do art. 143 da Lei Nº 14.133/2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato e solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

8.9. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

8.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.11. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

8.12. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.13. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

8.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

## **9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O presente objeto se enquadra como serviço contínuo?

( x ) SIM                      ( ) NÃO

9.1. O prazo de vigência será de 12 meses ~~a contar de 01 de junho de 2025~~, a partir da emissão do contrato, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado ~~por igual período~~ nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

## **10 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:**





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

10.1 Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal Nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no Decreto Municipal Nº 1777/2022, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, sendo que o(a) servidor(a) responsável foi o(a) Sr(a): Jonatan Gomes dos Santos.

10.2 A formalização da pesquisa de preços do objeto deste Termo de Referência encontra-se em documento anexo.

10.3 JUSTIFICATIVA DO PREÇO: O preço estipulado foi pautado numa pesquisa de mercado, encaminhada à empresas, cujo critério de escolha foi apresentarem propostas de solução para os termos constantes no termo de referência. Tendo por base essa premissa, os valores constantes neste termos são um média de preço dos orçamentos recebidos até um prazo delimitado nos e-mails de solicitação.

## **11 DA FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento, decorrente da prestação de serviço objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, de forma mensal no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo do objeto em cada fornecimento, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

## **12 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Público do Município de São Bento do Sul.

Dotação Orçamentária: 225

Ação: 2023

Modalidade de aplicação (elemento e subelemento): 3339040 06

Vínculo: 155070000158





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

Dotação Orçamentária: 268

Ação: 2022

Modalidade de aplicação (elemento e subelemento): 3339040 06

Vínculo: 155070000158

### **13 DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitação, **com exceção do serviço de hospedagem e Datacenter, desde que haja comprovação pela contratada de infraestrutura adequada, que atenda às necessidades do contrato sem comprometer a execução do serviço.**

### **14 DA GARANTIA DE PROPOSTA**

( ) SIM ( x ) NÃO

15.1. Não haverá garantia de proposta.

### **15 DA GARANTIA CONTRATUAL**

15.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

### **16 DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO**

( ) SIM ( x ) NÃO

16.1. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto for considerado de “alta complexidade ou grande vulto”, o que não seria o caso do objeto no caso em tela.

16.2. Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, seu termo de referência não apresenta nenhuma característica que justificasse a admissão de empresas em consórcio.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

## **17 DA VISITA TÉCNICA**

17.1. Não haverá exigência de visita técnica.

## **18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

18.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

18.1.1. Emitir de nota de empenho quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos;

18.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos; Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

18.1.3. Comunicar ao preposto da contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratual, para que sejam promovidas as substituições, reparações ou correções;

18.1.4. Realizar a fiscalização do Contrato, através de servidor especialmente designado e de seu substituto que exercerá todas as atribuições compatíveis com a fiscalização conforme memorando de designação de fiscal de contrato.

18.1.5. Realizar a gestão do Contrato, através de servidor especialmente designado que exercerá as atribuições compatíveis com a gestão, conforme disposto no memorando de designação de gestor de contrato.

18.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;

18.1.7. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

18.1.8. Verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado, principalmente em relação aos valores praticados e indicar a necessidade da realização do reajuste, de repactuação e da revisão de valores;





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

18.1.9. Zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no Contrato, edital e anexos;

18.1.10. Providenciar as devidas publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

18.1.11. Registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Tribunal de Contas do Estado e no Portal da Transparência Município de São Bento do Sul - SC as eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

18.1.12. O Órgão não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelos fornecedores com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ações dos fornecedores, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

19.1.1. Efetuar a prestação do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

19.1.2. Assinar o Contrato no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da comunicação;

19.1.3. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

19.1.4. Atender rigorosamente as cláusulas contratuais;

19.1.5. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do objeto;

19.1.6. Alocar os empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;





- 19.1.7. Manter o local de trabalho limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 19.1.8. Apresentar os empregados devidamente identificados com uniforme e crachá;
- 19.1.9. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- 19.1.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 19.1.11. Responsabilizar-se pela segurança, mão de obra, eficiência, materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 19.1.12. Atender às normas técnicas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e as demais aplicáveis ao objeto contratado;
- 19.1.13. Responsabilizar-se pelas despesas e todos os encargos decorrentes da execução dos serviços do objeto;
- 19.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados ao contratante e a terceiros decorrentes da execução dos serviços contratados, causados por culpa ou dolo, inclusive acidentes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando o contratante de todas as reclamações que possam surgir;
- 19.1.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 19.1.16. Substituir, reparar, corrigir, ou refazer, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato o serviço com avarias ou defeitos quando se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 19.1.17. Garantir, durante a execução dos serviços, a proteção e conservação dos serviços executados, de forma que seja mantida sua integridade;
- 19.1.18. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações do Termo de Referência e Edital, no prazo determinado.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- 19.1.19. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 19.1.20. Aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias;
- 19.1.21. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato;
- 19.1.22. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência de qualquer fato anormal, acidente que se verifique no local dos serviços ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do serviço em partes ou no todo, com a devida comprovação;
- 19.1.23. Promover, no prazo estipulado, a complementação da garantia de execução, quando for o caso, após ocorrer o reajuste, a repactuação ou a revisão de preços registrados;
- 19.1.24. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.
- 19.1.25. Acatar todas as orientações do contratante, emanadas pelo gestor e fiscal do Contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

## **21. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

21.1. Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado em: 1º de abril de 2025.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÕES - CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS  
LEGAIS**

À

**Secretaria Municipal de Educação**

**Pregão Eletrônico n.º 66/2025**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO EDUCACIONAL, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS VINDOS DO SISTEMA ANTERIOR, PROVIMENTO DE DATACENTER PARA CONSUMO DE BI INTERNO, PROVIMENTO DE PUSHES OU SMS (FEEDBACKS AUTOMÁTICOS A PAIS, SECRETÁRIOS, ESTUDANTES), TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO EM VÁRIOS NÍVEIS, (SECRETÁRIOS, TI, GESTORES), INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS QUAISQUER DE INTERESSE INTERNO, SEJA SISTEMAS DE GESTÃO DE BIOMETRIA FACIAL OU GOOGLE SALA DE AULA, PROVIMENTO DE DATACENTER, CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO.**

A empresa [nome da empresa], inscrita no CNPJ n. [xxxx], localizada [endereço completo], na cidade de [xx], com telefone [xxx], endereço de e-mail [xxx], por meio de seu representante legal [nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes], inscrito no CPF [xxxx] e RG [xxxx], declara:

- ☐ estar ciente de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- ☐ estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- ☐ que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021;
- ☐ que não se enquadra nas hipóteses previstas no §1º do art. 9º e nas disposições dos incisos e parágrafos do art. 14, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente;
- ☐ cumprir todos os requisitos de habilitação definidos neste Edital;



**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL****Estado de Santa Catarina****Secretaria de Administração**

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

☐que a proposta protocolada está em conformidade com as exigências editalícias, foi elaborada de forma independente;

☐que a proposta protocolada compreende na integralidade os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

☐Fará prova de todas as informações declaradas neste processo licitatório, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Agente de Contratação, no prazo que o mesmo estipular;

☐Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (\* Caso empregue menor, a partir de 14 anos - na condição de aprendiz - **deverá fazer a ressalva**).

☐Que atesta, no que for aplicável, o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

[Cidade], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

**Representante Legal da Empresa**

Nome:

CPF:

Assinatura:





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE**

À

**Secretaria Municipal de Educação**

**Pregão Eletrônico n.º 66/2025**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO EDUCACIONAL, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS VINDOS DO SISTEMA ANTERIOR, PROVIMENTO DE DATACENTER PARA CONSUMO DE BI INTERNO, PROVIMENTO DE PUSHES OU SMS (FEEDBACKS AUTOMÁTICOS A PAIS, SECRETÁRIOS, ESTUDANTES), TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO EM VÁRIOS NÍVEIS, (SECRETÁRIOS, TI, GESTORES), INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS QUAISQUER DE INTERESSE INTERNO, SEJA SISTEMAS DE GESTÃO DE BIOMETRIA FACIAL OU GOOGLE SALA DE AULA, PROVIMENTO DE DATACENTER, CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO.**

A empresa [nome da empresa], inscrita no CNPJ n. [xxxx], localizada [endereço completo], na cidade de [xx], com telefone [xxx], endereço de e-mail [xxx], por meio de seu representante legal [nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes], inscrito no CPF [xxxx] e RG [xxxx], DECLARA, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e as penas da lei:

☐ ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no Parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações, e tendo interesse dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Nesse sentido, também declara que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2022. Ainda, declara que está ciente de que o Agente de Contratação poderá solicitar a comprovação das contratações celebradas e encaminhará todos os documentos pertinentes para atestar a veracidade do seu compromisso.

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

[Cidade] \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Representante Legal da Empresa**

Nome:

CPF:

Assinatura:

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

**ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO - INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS  
PARA A CONTRATAÇÃO**

À

Secretaria Municipal de Educação

Pregão Eletrônico n.º 66/2025

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO EDUCACIONAL, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E TECNOLÓGICA, IMPLANTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS VINDOS DO SISTEMA ANTERIOR, PROVIMENTO DE DATACENTER PARA CONSUMO DE BI INTERNO, PROVIMENTO DE PUSHES OU SMS (FEEDBACKS AUTOMÁTICOS A PAIS, SECRETÁRIOS, ESTUDANTES), TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO EM VÁRIOS NÍVEIS, (SECRETÁRIOS, TI, GESTORES), INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS QUAISQUER DE INTERESSE INTERNO, SEJA SISTEMAS DE GESTÃO DE BIOMETRIA FACIAL OU GOOGLE SALA DE AULA, PROVIMENTO DE DATACENTER, CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO.**

A empresa [nome da empresa], inscrita no CNPJ n. [xxxx], localizada [endereço completo], na cidade de [xx], com telefone [xxx], endereço de e-mail [xxx], por meio de seu representante legal [nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes], inscrito no CPF [xxxx] e RG [xxxx], DECLARA, caso seja vencedora da licitação, as seguintes informações:

**1. Dados Bancários para o pagamento:**

Banco:

Agência:

Conta:

Chave PIX:

**2. Dados do Responsável Legal pela assinatura do contrato:**

Nome:

CPF:





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

**RG:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Endereço:**

**3. Dados do Preposto<sup>[1]</sup>:**

**Nome:**

**CPF:**

**RG:**

**Telefone fixo e whatsapp:**

**E-mail:**

**Endereço:**

[Cidade], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

**Representante Legal da Empresa**

Nome:

CPF:

Assinatura:

<sup>[1]</sup> Art. 118. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

## **ANEXO V**

**(Optar pelo enquadramento conforme IN RFB 1234/2012)**

À

**Secretaria Municipal de Educação**

**Pregão Eletrônico Nº 66/2025**

A (Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....  
DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é:

**( ) Regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

- a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e
- b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à RFB e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

**OU**

**( ) Entidade sem fins lucrativos de caráter ....., a que se refere o art 15 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.**

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) é entidade sem fins lucrativos;
- b) presta serviços para os quais foi instituída e os coloca à disposição do grupo de pessoas a que se destinam;
- c) não remunera, por qualquer forma, seus dirigentes por serviços prestados;
- d) aplica integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais;
- e) mantém escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- f) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- g) apresenta anualmente a Escrituração Contábil Fiscal (ECF), quando se encontra na condição de obrigado e em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); e
- h) os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas.

II - o signatário é representante legal desta entidade, assumindo o compromisso de informar à RFB e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

**OU**

**Se enquadrar em uma das situações abaixo:**

**I - INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO:**

1. ( ) Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 150, inciso VI, alínea "c" da Constituição Federal, por cumprir os requisitos previstos no art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.
2. ( ) Entidade de ensino superior, em gozo regular da isenção prevista no art. 8º da Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, por ter aderido ao Programa Universidade para Todos (Prouni), instituído pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, conforme Termo de Adesão vigente no período da prestação do serviço ou do fornecimento do bem (doc. Anexo).

**II - ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

1. ( ) Instituição educacional em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério da Educação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009.
2. ( ) Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério de sua área de atuação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 2009. O signatário declara neste ato, sob as penas do art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; do art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, e para fins do art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, que:
  - a) é representante legal da entidade e assume o compromisso de informar, imediatamente, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e ao órgão ou à entidade contratante, qualquer alteração na situação acima declarada;
  - b) os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas .

[Cidade], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

Assinatura do responsável

(Representante legal)



**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL****Estado de Santa Catarina****Secretaria de Administração****ANEXO VI****CONTRATO Nº ...../2025****MINUTA**

O **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 86.051.398/0001-00, com sede na Rua Jorge Lacerda, nº 75, Centro, neste ato representado pelo Secretário de Educação, Sr. JOSIAS TERRES, brasileiro, residente e domiciliado neste município, portador do CPF nº 671.046.229-34, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e de outro, a Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na Rua ....., no Município de ....., neste ato representado pelo(a) Sr.(a). ....., portador(a) do CPF nº ....., doravante denominado simplesmente CONTRATADA, resolvem celebrar este contrato, nos seguintes termos:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1** O presente Contrato decorre do Edital de Pregão Eletrônico nº 66/2025 de 06 de maio de 2025, efetuada pelo CONTRATANTE em sua sede, na forma estabelecida na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Municipal Nº 4702/2022, regulamentos municipais e regulamentos federais que não conflitem com as normas municipais, sendo a abertura em ~~30 de maio de 2025~~ **18 de junho de 2025**, homologado em .... de ..... de 2025 e adjudicado em ... de ..... de 2025.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

**2.1** Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de sistemas de gestão educacional, manutenção corretiva, legal e tecnológica, implantação, higienização e migração dos dados vindos do sistema anterior, provimento de datacenter para consumo de BI interno, provimento de pushes ou SMS (feedbacks automáticos a pais, secretários, estudantes), treinamento e aperfeiçoamento em vários níveis, (secretários, TI, gestores), integração com sistemas externos quaisquer de interesse interno, seja sistemas de gestão de biometria facial ou google sala de aula, provimento de datacenter, conforme Termo de Referência e quantidades, condições e exigências estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 66/2025, e seus anexos, documentos esses que ficam fazendo parte integrante do presente Contrato, como se aqui estivessem, integrais e expressamente transcritos.

**2.1.1** Descritivo do Objeto**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

| Lote | Item | Descrição / Especificação                                                      | Qntd  | Und | Valor Unt R\$ | Valor Total R\$ |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|---------------|-----------------|
| 01   | 01   | Licenciamento para Sistema de Gestão Escolar.                                  | Mês   | 12  | R\$ .....     | R\$ .....       |
|      | 02   | Hora técnica para serviço com atendimento local (na sede da Contratante) - Pós | Horas | 300 | R\$ .....     | R\$ .....       |

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.

**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL****Estado de Santa Catarina****Secretaria de Administração**

|              |    |                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |           |                  |
|--------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-----------|------------------|
|              |    | implantação (a ser empenhado conforme necessidade da Semed).                                                                                                                                                                                                |         |     |           |                  |
|              | 03 | Hora Técnica para serviço com atendimento remoto (na sede da contratada) – Pós implantação (a ser empenhado conforme necessidade da Semed).                                                                                                                 | Horas   | 500 | R\$ ..... | R\$ .....        |
|              | 04 | Implantação dos sistemas de gestão educacional, Higienização e Migração de dados e Treinamento de Usuários <b>Pré implantação e durante a implantação</b> (Por meio de pessoal técnico presencial na sede da contratante ambiente virtual de aprendizagem). | Serviço | 1   | R\$ ..... | R\$ .....        |
|              | 05 | Treinamento e capacitação de usuários (por meio de pessoal técnico presencial sede da contratante e ambiente virtual de aprendizagem) - <b>(a ser empenhado conforme necessidade da Semed).</b>                                                             | Horas   | 200 | R\$ ..... | R\$ .....        |
| <b>Total</b> |    |                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |           | <b>R\$ .....</b> |

**2.1.2** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**2.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:****2.2.1 Implantação (Configuração, customização, higienização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso e integrações adicionais):**

- a) A conversão/migração com a higienização dos dados e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
- b) Deverão ser convertidos todos os dados da gestão educacional constantes dos sistemas legados. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar/ converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.





c) Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/ customização de programas, integrações com outros sistemas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade; Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

d) Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: adequação de índices, relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial de tabelas e cadastros; estruturação de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade; ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

e) O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalham os serviços prestados e o tempo de execução.

f) 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.

g) A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

h) A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

i) Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

## **2.2.2 Treinamento e Capacitação:**

a) A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público alvo; Conteúdo programático; Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc; Carga horária de cada módulo do treinamento; Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

b) O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

c) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, de acordo com a especificidade dos campos de atuação dos servidores. Sugere-se portanto a realização da formação por grupo, sendo eles:

- Administradores da Rede (profissionais da SEMED/Registro Escolar)
- Secretários Escolares,
- Direção e Coordenação Escolar,
- Especialistas em Assuntos Educacionais,





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

- **Professores**

A quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.

d) Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 75% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

e) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências da entidade.

f) A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido, não inferior a 80 horas.

g) A CONTRATADA deverá, também, ter um meio eletrônico ao qual poderá treinar Administradores da Rede (profissionais da SEMED/Registro Escolar), Secretários Escolares, Direção e Coordenação Escolar, Especialistas em Assuntos Educacionais, Professores entre outros grupos de forma ao vivo. Tal treinamento regular, tem a ideia de constantemente atualizar e capacitar seus usuários quanto ao uso correto da ferramenta contratada de forma a aliviar o uso de suporte técnico sem real necessidade. O usuário poderá tanto se inscrever nas formações agendadas quanto acessar uma biblioteca dos programas de capacitação já ministradas anteriormente, pois o treinamento não deve ser apenas no período de implantação de forma in loco, mas também constante para que haja um melhor aproveitamento no uso dos serviços prestados pela CONTRATADA. O meio eletrônico ao vivo para treinamento não deve, em nenhuma hipótese, substituir o treinamento a ser realizado de modo presencial.

h) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

i) Para melhor implantação, usabilidade, período de adaptação e treinamentos dos professores e dos pais e responsáveis, a contratada deverá ainda fornecer vídeo explicativo com as principais rotinas da ferramenta.

j) O treinamento deve ser subdividido em três momentos para melhor atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação:

- Antes da implantação (Por meio de pessoal técnico presencial na sede da contratante e Ambiente Virtual de Aprendizagem);
- Durante a implantação (Por meio de pessoal técnico presencial na sede da contratante e Ambiente Virtual de Aprendizagem);
- Após a implantação

Frisa-se que o treinamento pós-implantação deve ser realizado de acordo com empenhos a serem feitos pela Secretaria Municipal de Educação, sendo verificadas as necessidades específicas do foco do treinamento e do público-alvo a ser atendido.

### **2.2.3 Suporte Técnico:**

a) A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento e suporte ao usuário, para que este possa ter suas demandas atendidas quando de caráter usual. No portal de suporte deve ser permitido à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.





- b) Para cada novo atendimento iniciado, deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente no próprio Módulo.
- c) O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- d) O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados, que o usuário altere a sua senha de acesso, o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa, possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.
- e) Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 7h30min às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira;
- f) O andamento dos chamados devem ser informados aos solicitantes e dados por concluídos, com resolução da demanda apresentada, num prazo máximo de 180 horas, sendo dever da contratada a informação ao operador solicitante caso a resolução demande mais tempo para ser concretizada.

#### **2.2.4 Atendimento Técnico na sede da entidade:**

- a) O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, treinamento dos usuários da Secretaria Municipal de Educação na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

#### **2.2.5 Ambiente computacional - obrigatório:**

- a) A CONTRATADA ficará responsável pelo armazenamento de dados, conforme legislação vigente.
- b) A CONTRATADA deverá prover hospedagem em datacenter próprio, TIER III ou superior, com estrutura de nuvem pública.
- c) O armazenamento em nuvem deverá possuir no mínimo dois datacenters, em localidades diferentes, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.
- d) O armazenamento em nuvem deverá prover serviços que atendam as certificações e creditações de segurança conforme legislação vigente.
- e) A Secretaria Municipal de Educação de São Bento do Sul poderá requisitar visita de inspeção das instalações da contratada a qualquer tempo.





### **2.3 REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS**

- a) Toda e qualquer modificação realizada em qualquer documento deve ser salvo em até 3 segundos.
- b) O Sistema deve permitir a digitalização, armazenamento e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) em pastas virtuais do aluno e da instituição de ensino, resultando em economia de espaço e papel, e em agilidade na localização de informações;
- c) Os sistemas devem possuir gerador de relatórios que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos etc.
- d) Possibilitar determinar o tipo de dado de um campo, suportando desde tipos primitivos até listas e tipos complexos como data, data-hora, CPF, CNPJ, e-mail, conforme padrões estabelecidos em frameworks de mercado.
- e) Possibilitar exportação do relatório em PDF. Possibilitar realizar download dos relatórios.
- f) Possibilitar o download de relatórios por grupos de alunos (turmas, turnos e etapas) quando necessário, ao exemplo de históricos escolares e boletins, evitando a morosidade de emissão individual quando o grupo for muito numeroso.
- g) Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- h) Gerar automaticamente na criação de um relatório, uma proposta inicial de layout, contendo cabeçalho padronizado com: brasão da entidade, estado da entidade, nome da entidade, ato de criação da entidade, paginação do relatório, título do relatório, parâmetros utilizados na emissão.
- i) Possibilitar a utilização de diversos elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barras, códigos QR code e gráficos.
- j) Disponibilizar como parâmetros do relatório todos os dados da entidade.
- k) Prover um recurso para consultar a autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.
- l) Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso.
- n) Possibilitar a customização do layout do relatório.
- o) Possibilitar a filtragem dos dados obtidos a partir das fontes de dados, condicionando suas colunas ou parâmetros através de operadores de comparação, aos valores de outras colunas, valores de parâmetros ou valores fixos.
- p) Possibilitar o envio de relatórios para assinatura digital.
- q) Notificar quando a abertura automática de um relatório estiver bloqueada por políticas de pop-ups do navegador.
- r) Possibilitar definir perfis de usuários (grupos), permitindo relacionar um usuário a um ou mais perfis.
- s) Possibilitar a assinatura de documentos utilizando certificado A-1 e A-3 Notificar o usuário quando uma assinatura for finalizada.
- t) Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.
- u) Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- v) Registrar todas as operações cadastrais como inclusão, alteração e exclusão de dados.





w) A CONTRATADA deverá executar backup diário de todos os dados dos aplicativos licitados, em recurso sob a sua gestão, custo e responsabilidade.

Validar as entradas de dados realizadas a partir dos serviços de migração.

x) Disponibilizar recursos que possibilitem a manutenção de dados com web services. Realizar o processamento de lotes e/ou em massa, em segundo plano, garantindo maior eficiência.

y) A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual dos sistemas licitados.

z) O sistema deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, atas digitais, ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos, tais como registros de tramitação de protocolos internos entre servidores da secretaria municipal de educação, bem como das unidades educacionais.

aa) A solução deve permitir ao usuário anexar documentos nos formatos mais comuns: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.

bb) O sistema deve ser acessível, em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex: celular, tablet, etc.)

## **2.4 REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS MÓDULO ADMIN/SECRETARIA DA EDUCAÇÃO/SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL:**

- Módulo que permita a homologação de dados de escolas, turmas, matrículas, professores e a exportação do arquivo compatível com o padrão exigido pelo banco de dados do Educacenso (Censo Escolar do Ministério da Educação).
- Deve permitir o cadastro e alteração de informações do censo de alunos, professores turmas e unidades por unidade de ensino.
- Deve possibilitar a geração do arquivo para atendimento ao EducaCenso de acordo com layout estabelecido pelo INEP.
- Deve permitir a geração de arquivo em formato TXT com formato ASCII contendo todas as informações geradas por unidade de ensino no padrão do Educacenso.
- Possuir dashboard de exibição da porcentagem de conclusão da alimentação de informações dos alunos, professores, turmas e unidades.
- Ambiente de abas específicas para alimentação de informações com especificações do Educacenso por aluno, professor, turma e unidade.
- Ambiente de administração que permita o cadastro de escolas, parâmetros de notas de cada escola, parâmetros de trimestres, diretor, secretário escolar, coordenador educacional e demais membros da equipe gestora.
- Deve permitir a customização dos relatórios utilizados pela rede de ensino de maneira rápida e prática. Possuir ambiente unificado, onde os templates de relatórios são personalizados com facilidade, alterando textos padrões e informações variáveis.
- Possuir um gerador de horários, que venha facilitar e auxiliar na geração do horário das turmas e dos professores.
- Permitir o registro, via web e via app mobile, de ocorrências, controle de advertências e suspensões, acompanhamento do aluno.
- Calendário da Escola (Ano/Dias Letivo Previsto X Realizado)
- Relatórios de rendimento e evasão escolar, como também cadastramento e acompanhamento das ações do PPP (Projeto Político e Pedagógico).





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Este módulo deverá permitir a integração de gateway de envio de mensagens SMS (short message service) com o sistema e o envio automático de mensagens de texto para alunos e/ou pais/ responsáveis dos alunos, informando:
- A ausência do aluno numa aula e/ou em todas as aulas do dia. Notas trimestrais.
- Possibilitar que cadastros duplicados de estudantes, professores, pais, responsáveis e demais indivíduos cadastrados mais de uma vez possam ser unificados de maneira prática.
- Possibilitar a inserção de Eventos da escola e/ou da Secretaria de Educação ao calendário escolar.
- Possibilitar o registro de notas, pareceres e conceitos, de acordo com a necessidade, tanto em turmas de educação regular, quanto em atividades complementares, oficinas e turmas de atendimento educacional especializado, possibilitando também a emissão de relatórios de desempenho e frequência escolar de todas estas modalidades.
- Possibilitar a predefinição de itens a serem avaliados de forma conceitual na educação infantil, etapas de berçário e maternal.
- A aplicação deverá estar desenvolvida para possibilitar a comunicação com gateways/soluções de envio de SMS através de protocolo TCP/IP, não sendo permitido utilização de qualquer outro tipo de comunicação diferente.
- O volume mensal de SMS deverá ser considerado como igual a três vezes o número de alunos (escolas + CEIM's) cadastrados. Os SMS 's não enviados em um mês não serão cumulativos para o mês seguinte.
- O portal web da Secretaria de Educação e da escola deverá permitir a criação, gravação e edição de mensagens de SMS personalizadas e seu envio para todos pais e/ou responsáveis e/ou para grupos (escola, classe, etc).
- Todos os SMS enviados devem ser registrados para seus respectivos remetentes, com data e horário de envio, sendo disponibilizado por relatório on-line e/ou impresso a qualquer momento.
- Permitir o envio de mensagens SMS para os celulares dos pais e responsáveis a partir de gatilhos disparados pelo aplicativo dos professores e dos coordenadores pedagógicos.
- Permitir o envio de mensagens SMS para os celulares dos pais e responsáveis a partir de gatilhos disparados pelo ambiente da matrícula online.
- Permitir formulário livre para a criação e envio de mensagens SMS personalizadas para os celulares dos pais e responsáveis.
- Deve permitir ao profissional da Secretaria de Educação, bem como do estabelecimento de ensino, alterar a situação final das matrículas dos alunos de forma manual.
- Permitir a integração de dados de aluno(s) entre os sistemas de gestão educacional e gestão da alimentação escolar da fornecedora do produto, otimizando assim a rotina dos profissionais.
- Permitir a integração de dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino entre os sistemas de gestão educacional e gestão da alimentação escolar, mantidos pela empresa fornecedora do produto, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela alimentação escolar.
- Permitir a integração de dados de nutricionistas entre os sistemas de gestão educacional e gestão da alimentação escolar da fornecedora do produto.
- Deve permitir ao profissional da Secretaria de Educação bem como do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.
- Permitir que a rematricula tenha formato automático, apresentando uma lista com os dados principais dos alunos e com checkbox já selecionado de modo a apenas exigir ao secretário escolar a confirmação quando o estudante tiver alguma particularidade, tais como reprovação





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

ou aprovação por conselho de classe.

- Possibilitar a visualização da matriz curricular com informações específicas de cada etapa de ensino.
- Realizar o somatório dos dias letivos de cada mês, período avaliativo e ano, conforme definição da data inicial e final dos períodos do calendário escolar da matriz curricular.
- Deve ter praticidade no encerramento do ano letivo, sem a necessidade de abertura de várias abas simultâneas para fechamento do resultado final das turmas.
- Deve haver um checklist dos itens necessários para o fechamento do ano letivo, que ainda não foram executados.
- Deve demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar da secretaria de educação. Permitir ajustes também para a Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos (EMEJA).
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações do calendário escolar das matrizes curriculares oferecidas na unidade escolar.
- Disponibilizar recursos de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento de funcionários, contribuindo para evitar a duplicidade de informações. O cadastro por CPF é primordial. Em caso de não existência do mesmo, a chave primária deve ser formada conjuntamente dos dados pessoais tais como nome completo do aluno, nome completo da mãe e data de nascimento do aluno.
- As páginas devem estar pré-configuradas conforme a modalidade de ensino (CEIM, PEM, ENSINO FUNDAMENTAL).
- Possibilitar a manutenção da lista de e-mails nos cadastros de alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
- Possibilitar a inclusão de campos adicionais pelo próprio usuário na funcionalidade cadastro de estabelecimentos de ensino, permitindo assim a sua personalização.
- Possibilitar a visualização e alteração da ordem de classificação do aluno, na lista de espera.
- Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino informar na matrícula do aluno se ele deve ser avaliado de forma descritiva devido à necessidade de atendimento educacional especializado.
- Possibilitar ao profissional da educação a realização do encerramento dos períodos avaliativos e exames finais, podendo assim gerenciar os registros dos respectivos períodos de forma prática e objetiva.
- Possibilitar a edição das informações dos registros de movimentações de exoneração, demissão, aposentadoria, remoção e afastamento dos funcionários da rede de ensino com integração com o sistema atual.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração dos instrumentos de avaliação conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome, número da chamada e situação do componente curricular para o registro do desempenho escolar.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
- Permitir a manutenção dos cargos utilizados na rede de ensino.
- Possibilitar a unificação de denominações de disciplinas que possam, por ventura, estarem duplicadas e terem sofrido alterações de escrita ao longo dos anos, tais como “arte” e “artes”.
- Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de cursos, permitindo assim a sua personalização.
- Possibilitar que os diversos municípios reutilizem os registros dos cursos e façam as devidas manutenções.
- Permitir a manutenção dos cursos de aperfeiçoamento com suas respectivas características.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e média final.
- Permitir a configuração dos critérios avaliativos e demais funcionalidades específicas da Educação de Jovens e Adultos (EJA) para aprovação, reprovação e aproveitamento nas diversas situações.
- Possibilitar que o aproveitamento do estudante obtido na EJA possa ser registrado automaticamente em histórico escolar, bem como que seja possível a emissão deste histórico juntamente com o aproveitamento feito anteriormente no ensino regular, caso exista.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de docência dos profissionais escolares em sala de aula, como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete) e quais disciplinas leciona.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar o seu quadro de vagas, definindo as matrizes curriculares, etapas de ensino, turnos, saldo inicial e vagas reservadas para a inscrição da matrícula.
- Possibilitar o vínculo dos alunos com os seus respectivos responsáveis.
- Permitir a unificação do diário de classe na troca de professores ou substituição temporária, possibilitando a visualização do período/informações de cada um deles, sem perda de dados quando houver substituição de profissionais.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino consultar uma listagem com os alunos que passaram pelo processo de rematrícula, visualizando se o aluno foi matriculado ou não.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão de remover o professor do quadro de horários ao realizar a desenturmação.
- Possibilitar a configuração da idade mínima e idade máxima, com possibilidade de utilizar idade de corte, ou conforme cada modalidade de ensino, que os alunos devem ter em cada etapa de ensino da matriz curricular.
- Possibilitar a exibição de todas as disciplinas ao carregar a turma em desempenho escolar.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de caracterização e infraestrutura da escola, bem como os dados de sua equipe diretiva, local do funcionamento, dependências existentes (como salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios).
- Possibilitar o cálculo da metragem quadrada dos ambientes da unidade escolar.
- Possibilitar que, ao informar a metragem quadrada dos ambientes, sejam disponibilizadas automaticamente as informações da quantidade possível de estudantes que o ambiente pode comportar, levando em consideração o que consta em legislação vigente sobre esse tema.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de documentos e endereços dos estudantes. Nestes dados estão contemplados o seu endereço completo e sua documentação, como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento.
- Permitir o vínculo de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino da matriz curricular.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento diário de classe para o registro das avaliações dos alunos da turma.
- Permitir a manutenção dos motivos de movimentações e remanejamentos internos utilizados na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço e promoção de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
- Possibilitar a visualização dos componentes curriculares da turma quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático definidos na matriz curricular.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato na lista de espera da rede de ensino.
- Possibilitar que a situação final do componente curricular da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada. Quando o histórico for da modalidade EJA, que seja organizado de forma modular, possibilitando a integração a complementação com históricos escolares de ensino regular, se existirem.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta rápida da listagem de dispensas de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
- Permitir o vínculo de feriados no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando definí-los quanto a dia letivo e dia trabalhado. E seja disponibilizado a todas as Unidades Escolares (UEs) como padrão. E, por fim, permitir que as UEs definam suas particularidades em relação ao calendário mestre.
- Permitir que turmas em tempo integral possam ter eventos em apenas um período (matutino ou vespertino) e que, caso o evento dispense estudantes, que os professores possam fazer registro de frequência apenas no período no qual de fato os alunos estavam frequentando, sem necessidade de registrar frequência integral no referido caso.
- Permitir a manutenção dos campos de experiência utilizados na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do relatório de documentos entregues e pendentes do aluno.
- Possibilitar a visualização das matrículas do aluno na entidade, exceto as pertencentes aos tipos "Atividades AEE" e "Atividade complementar" e também os registros de histórico escolar do aluno, na listagem de históricos escolares.
- Permitir a manutenção dos eixos temáticos utilizados na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação a realização do processo de encaminhamento de uma inscrição para matrícula em um estabelecimento de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as inscrições dos candidatos realizada pelo processo de inscrição, para matrículas da rede de ensino.
- Possibilitar a ativação ou desativação do tipo de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.
- O sistema deve possibilitar a migração de todas as informações para o Censo Escolar.
- Possibilitar a alteração da situação dos componentes curriculares da matrícula dos alunos utilizando situações predefinidas pelo sistema.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

ensino, registrar acompanhamentos pedagógicos de forma individual ou para vários alunos da turma simultaneamente, agilizando assim o registro das informações.

- Permitir ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, a montagem do quadro de horários simultaneamente e automaticamente para várias turmas do estabelecimento de ensino. Caso, haja conflito, ou melhores opções, que estes sejam considerados como sugestão para decisão da equipe gestora da unidade.
- Possibilitar a realização de filtros das informações das matrículas dos alunos por ano letivo.
- Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas nos respectivos estabelecimentos de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de boletim escolar dos alunos.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos digitais que contenham assinatura digital para que não seja necessário a impressão de papel.
- Possibilitar que o próprio aluno consiga imprimir seus comprovantes de matrícula com assinatura digital da secretaria ou diretor(a).
- Permitir realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino do histórico escolar conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação a impressão do calendário escolar da secretaria de educação.
- Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.
- Permitir que as matrículas exibidas na listagem de histórico escolar sejam editadas apenas pelo estabelecimento de ensino da matrícula ou pela secretaria de educação.
- Assegurar que as unidades escolares possam ter acesso apenas as informações da sua unidade especificamente, não sendo possível uma unidade educacional acessar ou alterar informações contidas no perfil da outra. Deve ficar restrito o acesso a todas as unidades, bem como a possibilidade de alterações de informações em toda rede, apenas aos administradores do sistema na secretaria municipal de educação.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino cancelar ou arquivar as inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
- Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.
- Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos funcionários. Permitir a manutenção das deficiências de estudantes e funcionários.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar o histórico de enturmação e desenturmações dos professores, professores auxiliares e regentes de cada turma.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar os dias da semana e os horários de disponibilidade dos professores de cada estabelecimento de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer o indeferimento das inscrições de candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- Permitir que a cópia de informações de um ano letivo para outro inclua os dados da secretaria de educação para a própria secretaria de educação ou de um estabelecimento de ensino para o próprio estabelecimento de ensino.
- Permitir que, de um ano para o outro, sejam possíveis ser copiadas matrizes curriculares e demais informações que possam se repetir por mais de um ano letivo, sem necessidade de reconfiguração.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, utilizando fórmulas definidas pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento. Caso, haja particularidade, como o caso do EJA, se faz necessário que na implantação destes e outros requisitos do sistema, sejam consideradas e modificadas as configurações, caso necessário, para atender às demandas oriundas desta modalidade de ensino.
- Permitir a manutenção dos objetivos de aprendizagem utilizados na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, publicar os acompanhamentos pedagógicos dos alunos para um produto da mantenedora.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino. Caso, haja particularidades como o caso do EJA, se faz necessário que na implantação deste e outros requisitos do sistema, essas particularidades sejam consideradas
- Permitir o registro de retorno da movimentação de afastamento dos funcionários da rede de ensino.
- Permitir a configuração de várias turmas simultaneamente quanto ao valor máximo de desempenho escolar que os alunos podem obter em cada período avaliativo.
- Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro do desempenho escolar.
- Realizar a matrícula dos funcionários na rede de ensino vinculando-os aos respectivos locais de trabalho.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações dos alunos não rematriculados no processo de rematrícula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.
- Permitir ao profissional da educação configurar as matrículas dos alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Permitir a manutenção de cadastro de religiões.
- Permitir a distribuição das cadeiras, berços ou mesas com divisórias numa sala de aula automaticamente, tanto prevendo e/ou requisitando as medidas do
- objeto utilizado quanto prevendo a separação do espaço e/ou distância do assento do professor à turma.
- Controlar a quantidade de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade máxima definida por cada unidade.
- Distribuir automaticamente a quantidade de alunos por sala de aula de acordo com as medidas da sala.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de ficha individual dos alunos, utilizando modelos mantidos pela empresa fornecedora do produto.
- Possibilitar a definição das características específicas das turmas de atividades complementares e de atendimento educacional especializado (AEE) quanto às atividades oferecidas, data inicial e final das atividades e carga horária das atividades.
- Permitir o registro dos alunos público-alvo da educação especial: laudos, professores responsáveis ou envolvidos com a educação estudantil.
- Que possam estar habilitados encaminhamentos CMAA, APAE, compartilhamento de informações, tanto pela Unidade escolar quanto pela SEMED.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização das matrículas do





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

próprio estabelecimento de ensino por ano letivo com filtros por turma, turno, ano, unidade.

- Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade de candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino no ano letivo, ou separados em cada lista por sua escola.
- Permitir o registro de pessoas que fazem parte da filiação dos alunos da rede de ensino.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração do planejamento de aula conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- Possibilitar a visualização das filiações e responsáveis.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar várias matrículas em diversas modalidades para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo, possibilitando assim o controle das matrículas de cada aluno.
- Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus responsáveis quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana o responsável possui permissão para isso.
- Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de disciplinas, permitindo assim a sua personalização.
- Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino do histórico escolar sejam classificados quanto a orientação curricular - base nacional comum ou parte diversificada.
- Permitir ao profissional da educação o bloqueio do calendário escolar da secretaria de educação para os estabelecimentos da rede de ensino, bem como acesso ao administrador para qualquer modificação ou liberação.
- Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade total de alunos registrados, agrupando por sexo e também por alunos com deficiência.
- Possibilitar que a etapa de ensino do histórico escolar seja classificada.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as matrículas dos alunos utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento realizar o resultado de desempenho escolar na área de conhecimento, considerando os seus componentes curriculares vinculados, utilizando fórmulas de cálculo mantidas pela empresa fornecedora do produto ou fórmulas personalizadas.
- Permitir a manutenção das configurações dos tipos de avaliação utilizados na rede de ensino.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das matrículas dos alunos conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do saldo inicial e atual, e o total de vagas reservadas e vagas preenchidas do estabelecimento de ensino.
- Possibilitar a ativação ou desativação da configuração de horas/aula por dia, permitindo assim a sua utilização ou não nas turmas.
- Possibilitar na listagem de históricos escolares, a seleção de matrículas e históricos de uma determinada modalidade e nível escolar que devem ser emitidos no documento de Histórico Escolar.
- Possibilitar a manutenção da lista de telefones dos alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.
- Possibilitar a visualização dos alunos matriculados em uma determinada etapa de ensino e que possuem pendência de enturmação.
- Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, de atividades, ou mesmo por atitudes por





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

ano letivo, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento digital de declaração de transferência dos alunos.
- Disponibilizar motivos de movimentações e remanejamento interno mantidos pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em dias e em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA) e cursos complementares.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino manter as matrículas dos alunos na rede de ensino e em suas respectivas modalidades e níveis de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação a geração dos dados de identificação dos alunos, como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de histórico escolar dos alunos.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as frequências por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de vaga para os alunos. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por módulo, em turmas da educação de jovens e adultos (EJA).
- Possibilitar que o processo de classificação dos candidatos inscritos para matrículas da rede de ensino, seja realizado por nível escolar.
- Possibilitar a configuração da quantidade de aulas para cada dia da semana por componente curricular na turma.
- Permitir ao profissional da educação a liberação da manutenção do quadro de vagas para os estabelecimentos de ensino da rede.
- Possibilitar a realização da classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, conforme quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino.
- Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar da secretaria de educação, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
- Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, agrupados por: candidato, estabelecimentos, turno ou etapa de ensino.
- Permitir ao profissional da educação manter as informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.
- Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar do estabelecimento de ensino, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a criação de vários quadros de horários para as mesmas turmas com períodos de vigência distintos.
- Possibilitar a ativação ou desativação das matrizes curriculares, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- Possibilitar que, ao realizar a matrícula de um aluno e se este possuir uma matrícula ativa em outro estabelecimento na mesma modalidade de ensino, o profissional da educação ou do estabelecimento de ensino seja notificado sobre o local onde o aluno está matriculado.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Permitir realizar o vínculo da equipe diretiva nos respectivos estabelecimentos de ensino.
- Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- Possibilitar a definição e organização dos dias letivos para todas as etapas e modalidades de ensino.
- Possibilitar a realização de upload do edital de inscrição para intenção de matrícula.
- Possibilitar a visualização das informações dos alunos da turma para o registro do desempenho escolar. Devem ser elas: nome, foto, situação da matrícula, data da matrícula do aluno.
- Possibilitar a realização de filtros das rematrículas com base nas informações das matrículas dos alunos.
- Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade de cadastro de alunos, permitindo assim a sua personalização.
- Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino visualizar os professores ativos e os alunos ativos e inativos de cada turma.
- Possibilitar ao profissional da educação visualizar a agenda dos professores da rede de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.
- Realizar o registro de medições antropométricas dos alunos.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo, bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários regentes para a mesma turma indicando qual deles é o principal, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
- Realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino da matriz curricular conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
- Permitir ao profissional da educação registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, desenturmar os professores, professores auxiliares e regentes das suas respectivas turmas.
- Possibilitar a realização de filtros das informações referentes aos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização da configuração do processo de inscrição das matrículas, suas características específicas, os estabelecimentos de ensino participantes e os critérios de classificação dos inscritos.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, realizar filtros das turmas por matriz curricular, turno, turma, entre outros, possibilitando a visualização das informações as quais o profissional tem interesse.
- Possibilitar a elaboração e realização de filtros personalizados para consulta das informações referentes às matrículas, frequência, boletim, turmas, aulas realizadas, aproveitamento individual dos alunos, diário de classe e outras necessidades também da EJA.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados dos documentos e endereço dos profissionais escolares em sala de aula
- Permitir ao profissional da educação registrar documentos necessários para a realização das matrículas dos alunos.
- Permitir a manutenção dos responsáveis pelos alunos da rede de ensino com a

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

possibilidade de informar os dados pessoais e de documentação.

- Atualizar automaticamente o total de faltas de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos definido pelo conselho de classe, de forma independente do desempenho nos períodos avaliativos ou exames finais.
- Permitir ao profissional da educação configurar as frequências por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
- Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, classificados, matriculados e indeferidos, no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de matrícula dos alunos
- Possibilitar ao profissional da educação a visualização por gráficos e tabelas dos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.
- Possibilitar que as competências, conhecimentos/ conteúdos, habilidades/ capacidades e atitudes sejam aplicadas para várias turmas simultaneamente nos seus respectivos períodos avaliativos e/ou exames finais.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares.
- Permitir a manutenção dos motivos de dispensa utilizados na rede de ensino.
- Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome ou por número da chamada para o registro da frequência escolar.
- Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino da matriz curricular sejam classificados quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático.
- Apresentar a informação do município de destino e o estabelecimento de ensino ao realizar a movimentação de uma matrícula, quando esta for do tipo "Para outro município, estado ou país".
- Atualizar automaticamente o percentual de frequência geral de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
- Disponibilizar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, exames finais e período letivo, mantidas pela empresa fornecedora do produto.
- Permitir a manutenção das unidades temáticas e práticas de linguagem utilizadas na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da educação configurar as turmas por ano letivo que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar o remanejamento interno de vários alunos simultaneamente de uma turma para outra turma do mesmo estabelecimento de ensino.
- Permitir a cópia de informações de configuração de matrícula de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de configuração de turma de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de configuração de frequência escolar de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo de resultados dos períodos de um





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

ano letivo para o outro.

- Permitir a cópia de informações de fórmula do resultado do período avaliativo de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de fórmula do período letivo de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo dos instrumentos de avaliação de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da rede de ensino de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário do estabelecimento de ensino de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da matriz curricular de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de quadro de vagas de um ano letivo para o outro.
- Permitir a cópia de informações de turmas (turmas multisseriadas, configuração dos tipos de avaliação, forma de avaliação dos instrumentos de avaliação, forma de avaliação dos períodos, funcionários específicos para turma, conhecimentos/habilidades/attitudes.) de um ano letivo para o outro.
- Permitir a manutenção das atividades complementares utilizadas na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da educação configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
- Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento da filiação dos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
- Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, que serão utilizadas por todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.
- Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de turmas, permitindo assim a sua personalização.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino readmitir a matrícula de alunos que foram movimentados por Cancelamento, Deixou de frequentar e Transferência
- Possibilitar a definição do calendário escolar que será utilizado nas turmas pertencentes à EJA.
- Permitir que a configuração do tipo de avaliação escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional de ensino a importação de arquivo de retorno da legislação nacional do Censo Escolar a partir de informações fornecidas pelo INEP.
- Possibilitar que os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, sejam classificados conforme critérios de classificação pré definidos pela rede de ensino.
- Possibilitar que cada turma tenha configurações de frequência e de desempenho escolar específicas.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Possibilitar a personalização da descrição dos campos do planejamento de aula.
- Possibilitar a visualização da média final do período letivo no componente curricular antes da atribuição da média do conselho de classe.
- Permitir ao profissional da educação configurar o planejamento de aula por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino manter o registro do número de chamada dos alunos de cada turma da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão para resolver possíveis conflitos de choque de aula e/ou choque de dependências físicas na elaboração do quadro de horários do estabelecimento de ensino.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento diário de classe para o registro da frequência dos alunos da turma.
- Possibilitar a manutenção dos locais de trabalho de cada matrícula que o funcionário possui na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino escolher as informações que devem ser emitidas nos modelos de documentos de histórico escolar dos alunos.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação a parametrização da quantidade de decimais das avaliações numéricas, sendo um número inteiro, ou decimal com uma ou duas casas, bem como se este resultado utiliza apenas os decimais 0 ou 5.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de frequência para os alunos.
- Possibilitar ao profissional da educação a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula de todos os alunos da rede de ensino.
- Possibilitar a definição das características específicas das turmas de educação de jovens e adultos (EJA) organizadas de forma modular quanto às disciplinas oferecidas e suas respectivas configurações.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os regentes nas respectivas turmas de cada estabelecimentos de ensino, possibilitando assim a definição do quadro de docentes da turma.
- Permitir o acesso e alteração e inclusão de cadastro de pessoa física, integrado com os demais módulos.
- Permitir consultas a estudantes matriculados, vagas por turnos, alunos com necessidades especiais. Vinculado a informações de outros módulos.
- Possibilitar a integração com um site público, confeccionado pela CONTRATADA conforme especificações a serem repassadas pela Secretaria Municipal de Educação, direcionado para os pais realizarem solicitação de vaga.
- O site deve conter campos obrigatórios, instruções de preenchimento e chat direcionado para a Secretaria Municipal de Educação.
- Gerar comprovantes de inscrição (protocolo) e enviar para o contato de email cadastrado, após a finalização de solicitação de vaga.
- Apresentar modelos de declaração a serem preenchidos pelos pais na solicitação de vaga.

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Permitir a classificação das inscrições por renda per capita, e a atualização dessa classificação conforme entrem novas inscrições.
- Permitir filtragem das inscrições, por data, unidade educacional, modalidade, turno, série, informações dos pais, renda, etc, para emissão de relatórios.
- Permitir a emissão de relatório da classificação de inscrição, contendo numeração da sequência e a numeração de páginas.
- Permitir desclassificar, arquivar e cancelar as inscrições descrevendo a justificativa da alteração e posteriormente visualizar essa justificativa;
- Permitir emissão de declaração de desistência de vaga. Permitir emissão de documento para encaminhamento da vaga.
- Permitir envio de notificação eletrônico para as unidades educacionais avisando que o candidato teve processo aprovado para a vaga.
- Permitir que o responsável pela central de vagas altere, inclua e exclua: configurações datas, dados e permissões para abas do módulo.
- Permitir designação das inscrições para vagas.
- Permitir colocar data limite para efetivação da matrícula na unidade educacional, após a designação da inscrição pela central de vagas;
- Permitir que a classificação e encaminhamento para as vagas sejam realizadas pela secretaria de educação.
- Permitir a visualização de demonstrativo de vagas (total, disponível e preenchidas) a ser alimentado e alterado pelo responsável da central de vagas e pelas unidades educacionais.
- Permitir ao profissional da secretaria da educação atualizar os dados da pré inscrição.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários professores auxiliares para o mesmo componente curricular da turma, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
- Permitir configurar a data de referência da idade mínima que o aluno deve possuir para realizar a matrícula na etapa de ensino da matriz curricular.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a realização da configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas.
- Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
- Possibilitar a configuração dos períodos avaliativos do calendário escolar da matriz curricular oferecida no estabelecimento de ensino.
- Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro da frequência escolar.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das turmas conforme configuração definida pela secretaria de educação.
- Permitir configurar a forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar Educação Infantil.
- Permitir que a classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, seja desfeita por nível escolar.
- Disponibilizar recursos de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento dos responsáveis pelos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula dos alunos do estabelecimento de





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

ensino.

- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos da turma tendo uma visão com um componente curricular e todos os módulos pertencentes ao componente curricular, exames finais, conselho de classe e média final definidos para a turma.
- Permitir o vínculo de eventos no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando configurá-los quanto a sua aplicação em todos os estabelecimentos de ensino da rede ou em estabelecimentos de ensino específicos.
- Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta rápida da listagem de dispensas dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo.
- Permitir ao profissional da educação registrar critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula.
- Permitir que os estabelecimentos de ensino aceitem ou recusem os eventos não obrigatórios sugeridos pela secretaria de educação para inclusão destes no próprio calendário escolar.
- Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.
- Disponibilizar o edital do processo de inscrição para matrícula, permitindo que os candidatos façam download.
- Realizar a cópia de desempenho e frequência escolar do aluno ao efetuar um remanejamento interno ou transferência entre estabelecimentos de ensino com base nas informações da sua última enturmação na rede de ensino.
- Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino.
- Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, específicas para o estabelecimento de ensino.
- Alertar o usuário sobre a existência de problemas cadastrais na matriz curricular.
- Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas na entidade.
- Permitir a manutenção dos programas sociais que os alunos da rede de ensino são beneficiados.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
- Permitir a entrada, alteração e exclusão de dados em lote, possibilitando a manutenção das informações disponíveis.
- Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento consultar nas turmas de atividades complementares, atividades AEE e da educação de jovens e adultos organizadas de forma modular, os alunos, professores e as atividades ou disciplinas da turma.
- Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados variáveis dos profissionais escolares em sala de aula, como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
- Possibilitar que qualquer pessoa realize a consulta da inscrição no processo de matrículas on-line, desde que possua o código da inscrição para validação.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a matrícula dos alunos na rede de ensino, apenas se houver vaga disponível.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato no processo de inscrição da matrícula na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da educação o registro do desempenho escolar dos alunos da turma, tendo uma visão por componente curricular ou área de conhecimento e todos os períodos avaliativos.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Possibilitar que o saldo de vagas do estabelecimento de ensino seja atualizado automaticamente à medida que as matrículas são realizadas, evitando assim que ocorram divergências entre o saldo de vagas e matrículas confirmadas.
- Permitir que a configuração do tipo de frequência escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino encaminhar os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino para a lista de espera.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a inscrição de candidatos no processo de inscrição para matrículas, a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.
- Possibilitar que qualquer pessoa realize a inscrição no processo de matrículas on-line a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.
- Permitir a manutenção das funções gratificadas utilizadas na rede de ensino.
- Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino consultar na listagem de turmas a quantidade máxima de vagas da turma e a quantidade de alunos ativos vinculados na turma.
- Disponibilizar critérios de classificação mantidos pela empresa fornecedora do produto para os processos de inscrição de matrícula.
- Possibilitar ao profissional da educação realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas na rede de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.
- Possibilitar que o registro das movimentações de matrícula dos alunos dos tipos Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência sejam desfeitos.
- Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus pais quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana os pais possuem permissão para isso.
- Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
- Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- Possibilitar a visualização da nota que o aluno necessita obter no exame final em cada componente curricular da turma.
- Possibilitar que a situação final da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos para as turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares da rede de ensino.
- Possibilitar a configuração da quantidade de pessoas por m<sup>2</sup> nas dependências físicas.
- Permitir a manutenção das atividades de atendimento educacional especializado (AEE) utilizadas na rede de ensino.
- Permitir emissão de relatório de estudantes com necessidades especiais.
- Permitir o cadastro de parentalidade entre alunos entre todas as unidades educacionais.
- Permitir o registro de ações realizadas (visita domiciliar, contato telefônico, e-mail, atendimento na Secretaria Municipal de Educação, encaminhamento/ofícios, reunião, reunião online, acompanhamento na unidade de ensino e outros).
- Permitir o anexo de documentos técnicos no cadastro dos alunos.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações cadastrais das turmas do próprio estabelecimento de ensino.
- Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar as seguintes

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

movimentações nas matrículas dos alunos: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência.

- Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de instrumentos de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não.
- Possibilitar o envio de comunicado aos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino em suas respectivas turmas, possibilitando assim a definição do quadro discente das turmas.
- Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino, por ano letivo e ordem de inscrição.
- Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
- Permitir a manutenção das avaliações externas aplicadas na rede de ensino.
- Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de resultado definido para a turma. Ou seja, resultado por componente curricular ou resultado por área de conhecimento.
- Dispor de uma base única de pessoas, podendo ser aluno, funcionário, filiação ou responsável, contendo informações comuns a pessoa física (dados pessoais) aos perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões.
- Permitir a manutenção do cadastro das legislações utilizadas na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar as informações de todas as etapas de ensino da matriz curricular em uma única página, de forma consolidada.
- Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimentos de ensino.
- Possibilitar a realização de várias matrículas de atividades AEE (Atendimento educacional especializado) e/ou de atividades complementares para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo.
- Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas no estabelecimento de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.
- Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos alunos.
- Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações da matrícula de origem e de destino dos alunos rematriculados.
- Permitir a manutenção dos objetos de conhecimento utilizados na rede de ensino.
- Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, permitindo edições dos conteúdos.
- Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período
- determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Permitir aos professores o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos da rede.
- Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro pelo total de dias letivos com faltas no período avaliativo.
- Permitir aos professores o registro de medições antropométricas de alunos.
- Permitir o registro da recuperação paralela, possibilitando inclusive, a recuperação da média do período avaliativo.
- Permitir aos professores acesso apenas em registros relacionados às suas respectivas turmas.
- Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.
- Disponibilizar aos professores recursos para registrar suas aulas com integridade e de acordo com calendário escolar, inclusive considerando sábados, domingos e feriados letivos conforme necessidades da rede e estabelecimentos de ensino.
- Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.
- Permitir aos professores o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
- Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos.
- Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstos em seu quadro de horários.
- Disponibilizar aos professores um ambiente centralizado para registros do diário de classe, possibilitando cadastrar a frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, otimizando assim a rotina dos usuários.
- Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários às funcionalidades, para apoiar e acompanhar as atividades dos professores.
- Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas. Permitir aos professores o registro de aulas.
- Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados nas aulas. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da
- Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro em cada dia letivo do período avaliativo.
- Disponibilizar recursos de agenda eletrônica para organização e planejamento profissional aos professores, permitindo registrar as aulas a partir de seu quadro de horários previamente preparado por profissionais da secretaria escolar.
- Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa dos alunos, para apoio às políticas educacionais e de saúde escolar vigentes.
- Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes.
- Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- Disponibilizar aos professores o armazenamento de documentos, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos.
- Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
- Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- Disponibilizar aos professores recursos para registrar frequência e desempenho escolar dos alunos, compartilhando com os profissionais da secretaria escolar, para atendimento às políticas educacionais vigentes.
- Disponibilizar aos professores recursos para a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas.
- Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
- Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso às informações, apresentando automaticamente o contexto, bem como a última funcionalidade utilizada.
- Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, permitindo registrar suas aulas com integridade e de acordo com o quadro de horários.
- Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação básica, possibilitando inclusive, o registro por dia no período avaliativo.
- Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos em período integral e frequentam apenas parte deste turno.
- Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.
- Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão.
- Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação a todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.
- Possibilitar aos professores registrar instrumentos de avaliação.
- Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade total de aulas semanais previstas em seu quadro de horários.
- Permitir aos professores realizar a cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra, otimizando assim sua rotina.
- Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.
- Possibilitar aos professores registrar o desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio).
- Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.





- Possuir relatório de evolução de risco de evasão por aluno. Possuir relatório de evolução de risco de reprovação por aluno. Possuir relatório de risco de reprovação por turma.
- Possuir relatório de risco de evasão por turma.
- Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações de conteúdo ministrado por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações de desempenho escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações do diário de classe por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Deve ser possível monitorar individualmente por escola estatísticas e informações pedagógicas, com informações sintéticas e analíticas das turmas, matrículas, diários e lotações.
- O módulo deve permitir acompanhamento de estatística de matrículas em toda a rede de ensino.
- Possuir relatório ou gráfico de evasão escolar
- Possuir relatório ou gráfico indicador de matrículas agrupadas pela etapa Possuir relatório ou gráfico indicador de matrículas organizadas por exercício Possuir estatística com todas as escolas da rede de ensino, onde sejam
- exibidas informações consolidadas de número de matrículas, professores, turmas.
- Deve ser possível adaptar, conforme necessidades internas, as especificidades requeridas para as demandas de EJA.

## **2.5 MÓDULO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

- Facilitar a hospedagem de arquivos e documentos na nuvem, permitindo a criação e visualização de diversos documentos e diretórios.
- Permitir aos usuários agregar informações extras conforme necessário nos seus registros documentais.
- Proporcionar acesso fácil aos dados adicionais inseridos pelos usuários dentro do sistema.
- Oferecer opções para editar ou excluir dados adicionais sempre que necessário pelos usuários responsáveis por eles.
- Fornecer ferramentas robustas para gerenciar todos os fluxos relacionados aos processos documentais no sistema.
- Possibilitar a criação, edição e exclusão tanto das seções quanto dos fluxos existentes conforme as necessidades da equipe.
- Incluir um recurso que registre as versões anteriores dos documentos, permitindo que os usuários revisitem alterações feitas ao longo do tempo.
- Permitir a exclusão de documentos, possibilitando sua restauração quando necessário.
- Assegurar que apenas o criador do documento tenha permissão para excluí-lo permanentemente.
- Facilitar o processo de recuperação tanto dos documentos quanto das pastas deletadas anteriormente.
- Permitir a modificação tanto dos documentos quanto das pastas conforme necessário.
- Facilitar a visualização dos arquivos anexados dentro dos documentos para melhor





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

acompanhamento.

- Proporcionar a opção de mover pastas e documentos facilmente dentro da estrutura organizacional.
- Permitir que arquivos de diferentes formatos sejam anexados, garantindo flexibilidade no tipo de conteúdo gerenciado.
- Oferecer uma funcionalidade que possibilite o upload de arquivos por meio de um botão ou arrastando-os diretamente para a área designada.
- Permitir adicionar novos arquivos a documentos já criados sem complicações.
- Possibilitar a inclusão simultânea de múltiplos arquivos em um único processo.
- Oferecer a opção de assinatura digital para anexos dentro dos documentos, garantindo autenticidade e segurança.
- Facilitar o download de qualquer documento armazenado no sistema.
- Permitir a inclusão de fluxos de trabalho nos documentos para gerenciar processos específicos.
- Oferecer opções para visualizar os documentos em formato de grade ou lista, conforme a preferência do usuário.
- Permitir o envio em lote de documentos para assinatura, agilizando o processo burocrático.
- Garantir que a interface do portal seja responsiva, permitindo acesso fácil por meio de computadores, tablets e smartphones.
- Disponibilizar uma lista clara das principais funcionalidades, como gerenciamento de documentos, controle de fluxo de trabalho, monitoramento de assinaturas e recuperação de itens excluídos.
- Permitir que os usuários visualizem documentos que foram adicionados ou compartilhados com eles, facilitando o acompanhamento das informações relevantes.
- Possibilitar a categorização dos documentos por meio da criação de pastas e subpastas, promovendo uma organização eficiente.
- Garantir que o criador do documento tenha direitos completos para visualizar, editar ou excluir, enquanto outros usuários têm acesso limitado à visualização e download.
- Facilitar a adição de novas versões aos anexos já existentes nos documentos.
- Oferecer a possibilidade de criar links para compartilhar documentos e pastas com usuários externos.
- Permitir que os usuários acompanhem o progresso das assinaturas em relação aos documentos enviados.
- Proporcionar ferramentas para filtrar documentos por período, tipo, status e outros critérios relevantes.
- Permitir que os usuários busquem documentos assinados usando filtros como nome do documento, solicitante ou assinante.
- Oferecer ao remetente a opção de cancelar um documento antes do início do processo de assinatura.
- Garantir que apenas pessoas autorizadas possam visualizar os documentos assinados.
- Exibir informações sobre quem já assinou e quem ainda precisa assinar o documento em questão.
- Permitir que cada documento seja definido como público ou privado pelo criador.
- Possibilitar a inclusão de prazos nos documentos destinados à assinatura para garantir agilidade no processo.
- Permitir que usuários externos possam ser incluídos no processo assinator dos documentos.
- Enviar alertas automáticos aos envolvidos sobre atualizações no processo de assinatura por meio de email ou WhatsApp.





- Mostrar as pendências relacionadas sempre que um usuário inserir ou editar um documento no sistema.
- Proporcionar uma visão clara dos documentos e pastas removidos recentemente pelo usuário.
- Permitir habilitar ou desabilitar fluxos específicos conforme demanda da equipe
- Possibilitar conexões diretas entre os fluxos estabelecidos e os documentos assinados
- Garantir que as qualificações documentais sejam automaticamente armazenadas em pastas previamente definidas
- Permitir aos usuários escolherem pastas específicas para armazenamento adequado

## **2.6 MÓDULO DE PROCESSOS E PROTOCOLOS DIGITAIS INTERNOS**

- Proporcionar agilidade nas operações administrativas por meio da automação de fluxos de trabalho. A ferramenta deve permitir a configuração de processos automatizados que reduzem o tempo de execução e minimizam a intervenção manual.
- Facilitar a comunicação interna e externa através da implementação de um sistema integrado que suporte interações em tempo real, promovendo um fluxo contínuo de informações entre a equipe da secretaria municipal de educação, unidades educacionais e demais partes interessadas.
- Permitir consultar as visualizações de uma tarefa por seus participantes, garantindo transparência sobre quem acessou as informações.
- Possibilitar consultar as tarefas atribuídas a um membro específico dentro de um grupo de trabalho, organizando melhor as responsabilidades.
- Permitir destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada, facilitando o acompanhamento do status das atividades.
- Permitir consultar parte do conteúdo das tarefas sem a necessidade de abrir cada uma delas, otimizando o tempo dos usuários.
- Destacar as tarefas que o participante confirmou leitura na caixa de entrada, assegurando que todos estejam cientes das informações relevantes.
- Permitir arquivar e desarquivar tarefas, possibilitando uma melhor organização das atividades concluídas ou temporariamente inativas.
- Configurar tipos específicos de tarefas, impedindo que determinadas categorias aceitem despachos, garantindo maior controle sobre o fluxo de trabalho.
- Consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes em uma tarefa, assegurando que todos estão cientes das comunicações importantes.
- Consultar tarefas arquivadas, além da possibilidade de desarquivamento, para fácil recuperação de informações anteriores.
- Atender às regras impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ao implementar medidas rigorosas para garantir a segurança e privacidade dos dados pessoais, incluindo criptografia, controle de acesso e auditorias regulares.
- Concentrar todas as comunicações dentro da plataforma, eliminando a necessidade de ferramentas externas como e-mails, para que todos os registros e trocas de informações sejam centralizados, facilitando o acesso e o acompanhamento.
- Adicionar e atribuir tarefas dentro da plataforma, permitindo que os usuários possam gerenciar suas responsabilidades diretamente no sistema.
- Responder tarefas diretamente através da interface da ferramenta, facilitando o acompanhamento do andamento das atividades atribuídas.
- Direcionar tarefas para membros específicos da equipe ou grupos, garantindo que as responsabilidades sejam claras e bem definidas.





- Adicionar anexos às comunicações e tarefas para enriquecer as informações compartilhadas, assegurando que todos os documentos necessários estejam facilmente acessíveis.
- Solicitar prazos para respostas, permitindo um melhor gerenciamento do tempo e das expectativas em relação ao cumprimento das tarefas.
- Realizar filtros nas comunicações para organizar as mensagens recebidas com base em critérios como remetente, data ou assunto, facilitando o acesso à informação relevante.
- Restringir respostas apenas a grupos específicos, garantindo que as informações sejam compartilhadas apenas com os destinatários apropriados.
- Definir grupos de trabalho, facilitando a colaboração entre equipes com interesses comuns ou projetos em conjunto.
- Elaborar documentos padronizados, como atas, ofícios e memorandos, utilizando modelos predefinidos que garantem uniformidade nos registros administrativos.
- Disparar documentos da Secretaria Municipal de Educação a usuários específicos ou grupos, permitindo o envio em massa com eficiência e precisão.

## **2.7 PORTAL E APLICATIVO DOS PROFESSORES**

- O Portal dos Professores deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.
- Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
- Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
- Permitir o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- Permitir o registro dos pareceres descritivos, contemplando o desenvolvimento e as aprendizagens referentes aos Campos de Experiências, semestralmente e/ou trimestralmente.
- Permitir a visualização de pareceres descritivos de períodos anteriores.
- Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
- Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia e por aula
- Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
- Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
- Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
- Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
- Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.
- Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

da secretaria da educação à todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.

- Permitir o controle de acesso ao sistema por meio de permissões concedidas pelo administrador da entidade.
- Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para controlar o acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
- Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários da rede às funcionalidades do sistema, possibilitando assim apoiar e acompanhar as atividades realizadas pelos professores.
- Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso e a exibição das informações acessadas, apresentando automaticamente o contexto, sendo ele, estabelecimento de ensino, ano letivo, data, período avaliativo, componente curricular, bem como a última funcionalidade utilizada.
- Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.
- Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para a criação de documentos escolares, tais como: diário de classe, boletim do professor, fichas e demais relatórios personalizados, de acordo com as necessidades dos professores, do estabelecimento de ensino e das exigências legais vigentes.
- Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para exportar todas as informações relacionados à rotina educacional, em diversos formatos de arquivo, possibilitando de forma flexível a interação com outros produtos e atendimento de exigências legais, como bolsa família e entidades de fiscalização sobre frequência e desempenho escolar.
- Disponibilizar aos profissionais da secretaria de educação, bem como à secretaria escolar, ferramentas para migração de dados, possibilitando a criação e edição das informações migradas, permitindo a gestão dos dados com flexibilidade e independência.
- Disponibilizar aos professores recursos para publicação dos registros do diário de classe, possibilitando compartilhar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado com os pais, alunos e responsáveis.
- Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.
- Possibilitar o registro de medições antropométricas de alunos
- Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, além de permitir edições quando os conteúdos planejados sejam diferentes dos ministrados.
- Disponibilizar aos professores o armazenamento de todos os documentos relacionados à rotina educacional, que estejam digitalizados nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo permitido de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos.
- Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos por meio de uma única tela, otimizando assim o seu tempo.





- Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão.
- Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos matriculados em turmas de período integral, mas que frequentam apenas parte deste turno, ou seja, somente matutino ou vespertino.
- Possibilitar aos professores o recurso de registrar a frequência somente em período matutino ou vespertino, mesmo em turmas integrais.
- Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades Complementares e AEE.
- Permitir o registro da recuperação paralela por meio de instrumentos de avaliação.
- Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.
- Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.
- Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.
- Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstos em seu quadro de horários.
- Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
- Possuir relatório de evolução de risco de evasão por aluno. Possuir relatório de evolução de risco de reprovação por aluno. Possuir relatório de risco de reprovação por turma.
- Possuir relatório de risco de evasão por turma.
- Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações de conteúdo ministrado por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações de desempenho escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
- Possuir relatório demonstrativo com as informações do diário de classe por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

## **2.8 PORTAL E/OU APLICATIVO PAIS E RESPONSÁVEIS**

- Aplicativo móvel que permita acesso por smartphone ou tablet ao acompanhamento do desempenho pedagógico do aluno e o consumo das informações escolares, tais como:
- Acompanhamento pedagógico de um ou mais dependentes; Consulta aos conteúdos e avaliações cadastradas pelos professores; Visualização do horário das turmas;
- Visualização do calendário escolar;
- Visualização das ocorrências pedagógicas cadastradas pela coordenação da escola;
- Recebimento de mensagens de avisos automáticas referências à frequência, rendimento





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

de notas e comportamento inadequado dos dependentes;

- Acesso para download de arquivos disponibilizados pelos professores;
- Visualização de gráficos de desempenho do aluno e comparação com a média da turma por disciplina;
- Possibilitar avisos por SMS/Pushes sobre o status de seus dependentes quanto às reprovações, comparecimentos na diretoria, previsão de repetição ou evasão para que os pais/ responsáveis possam junto à escola trabalharem às crianças de modo a obter recuperação preventiva.
- Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.
- Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
- Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
- Permitir que a secretaria de educação possa filtrar e selecionar quais informações serão compartilhadas no aplicativo.
- Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, proporcionando organização e acesso fácil às informações pertinentes ao desempenho do aluno durante os períodos avaliativos.
- Disponibilizar aos pais, responsáveis, ou até mesmo aos alunos, recursos para otimizar a navegação entre as informações de um aluno e outro, possibilitando uma troca rápida de aluno sem necessidade de sair ou desconectar-se do ambiente do sistema.
- Permitir a secretaria da educação, bem como a secretaria escolar, realizar o controle de acesso ao sistema por meio de permissões, dispensando assim, o cadastramento de usuário, senha ou utilização de e-mail pessoal dos alunos, pais ou até mesmo de responsáveis.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar e imprimir o boletim escolar, possibilitando o acompanhamento constante e preciso da vida escolar do aluno.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o percentual de frequência escolar do aluno, atendendo às exigências legais vigentes.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para facilitar a visualização do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico, promovendo comparativos entre as disciplinas e evidenciando assim o rendimento do aluno em cada uma delas.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o calendário escolar com seus dias letivos, eventos e feriados previstos, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar os registros de acompanhamentos pedagógicos, tais como ocorrências, avisos, lembretes aos pais, elogios entre outros, promovendo uma comunicação eficaz com redução de insumos.
- Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis a visualização de uma agenda eletrônica, apresentando as aulas previstas no quadro de horários da turma em que o aluno frequenta, possibilitando assim, organizar a demanda escolar.
- Disponibilizar aos pais e alunos a visualização dos registros do diário de classe, possibilitando consultar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, somente após a publicação realizada pelos professores, secretaria escolar, e a autorização pelos profissionais da secretaria de educação.

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





- Permitir consultas de matrículas, frequência, boletim escolar, quadro de horários, aulas realizadas, acompanhamentos, eventos, avaliações e desempenho escolar para alunos da rede de ensino.

## **2.9 PORTAL OU APLICATIVOS ALUNOS**

- O Portal ou aplicativos Alunos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.
- Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes.
- Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
- Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, facilitando.
- Disponibilizar aos alunos recursos para visualizar o agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, proporcionando organização e acesso fácil às informações pertinentes ao desempenho do aluno durante os períodos avaliativos.
- Disponibilizar um canal de comunicação entre alunos e professores.
- Disponibilizar aos alunos recursos para visualizar informações relacionadas às aulas, tais como, planos de aula, quadro de horários, frequência, calendário escolar, desempenho e conteúdos registrados no sistema pelos professores;
- Permitir a secretaria da educação, bem como a secretaria escolar, realizar o controle de acesso ao sistema por meio de permissões;
- Disponibilizar aos alunos recursos para visualizar e imprimir o boletim escolar;
- Disponibilizar aos alunos recursos para visualizar o percentual de frequência escolar do aluno, atendendo às exigências legais vigentes.
- Disponibilizar aos alunos recursos para visualizar os registros de acompanhamentos pedagógicos, tais como ocorrências, avisos, lembretes aos pais, elogios entre outros;
- Deve possuir ambiente exclusivo de sala virtual para o acesso às aulas ao vivo que estão acontecendo no dia; ou integração com a ferramenta Google for Education (Google Classroom)
- Deve possuir ambiente exclusivo para o acompanhamento de conteúdos, vídeo-aulas, materiais e apostilas postadas pelo professor, possibilitando o filtro por dia, semana, mês e intervalo de datas; ou integração com a ferramenta Google for Education (Google Classroom)
- No ambiente de respostas das atividades deve ser possível anexar arquivos, fotos, vídeos ou áudios como resposta; ou integração com a ferramenta Google for Education (Google Classroom)
- O acesso às informações deverão ser restritas ao aluno que está sendo consultado.

## **2.10 MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI) E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)**

- Promover a identificação de lacunas no aprendizado, utilizando análises de dados para detectar áreas onde os alunos estão enfrentando dificuldades.
- ~~Aprimorar a formação continuada dos educadores, fornecendo dados sobre suas práticas pedagógicas e sugerindo áreas para desenvolvimento profissional.~~
- Contribuir para o aprimoramento da formação continuada dos educadores, fornecendo dados sobre suas práticas pedagógicas tais como planejamento, conteúdos ministrados e acompanhamentos pedagógicos postados no portal do professor, de forma que a secretaria municipal de educação possa implementar de forma exitosa planos de desenvolvimento





**profissional e formação continuada docente.**

- Implementar sistemas de alerta precoce que identifiquem alunos em risco de evasão escolar, possibilitando intervenções proativas.
- Estabelecer um ciclo contínuo de melhoria, onde os dados coletados são utilizados para revisar e aprimorar constantemente os currículos e métodos de ensino.
- Oferecer a possibilidade de navegação nos menus de forma alfabética ou numérica, garantindo uma experiência intuitiva para todos os usuários.
- Implementar um sistema que possibilite a identificação automática do usuário por meio do telefone ou e-mail, melhorando a interação no atendimento.
- Permitir que os gestores tenham acesso a informações sobre as solicitações de matrícula por escola e série, facilitando o gerenciamento das admissões.
- Proporcionar um acompanhamento detalhado dos alunos com deficiência, identificando os diferentes tipos de necessidades para promover uma educação inclusiva.
- Possibilitar que os gestores monitorem os alunos matriculados em suas respectivas escolas, turnos e séries, tornando a gestão educacional mais eficiente.
- Utilizar inteligência artificial com aprendizado contínuo para aprimorar as respostas e serviços prestados ao longo do tempo.
- ~~● Realizar atendimentos rápidos, garantindo que as solicitações sejam respondidas em menos de 20 minutos, proporcionando agilidade no suporte.~~
- ~~● Possibilitar o reconhecimento automático do local onde o atendimento é solicitado, tornando o processo mais ágil e personalizado.~~
- ~~● Enviar notificações via e-mail com comprovantes do atendimento realizado, mantendo os usuários informados sobre o suporte prestado.~~
- Permitir a coleta e análise de informações da entidade para uma gestão mais eficiente e fundamentada nas tomadas de decisão.
- Implementar painéis interativos e gráficos que ajudem na visualização e análise dos dados relevantes para os gestores.
- Garantir um sistema seguro com identidade verificada, evitando acessos não autorizados a dados pessoais sensíveis.
- Oferecer configuração de acesso individual para usuários em diferentes entidades, permitindo um controle rigoroso sobre quem pode acessar informações nos dashboards.
- Permitir o monitoramento dos locais onde os alunos residem com vistas a realizar um mapeamento do entorno escolar.
- Permitir gerar dados em planilhas em tela, com ajustes de filtros de acordo com a necessidade do operador.
- Realizar pesquisas de satisfação sobre o atendimento prestado, coletando feedback importante para melhorias constantes na qualidade do serviço.
- Acompanhar a faixa etária dos alunos matriculados, possibilitando uma análise demográfica mais precisa dentro da instituição.
- Facilitar o monitoramento dos alunos que recebem educação em locais especiais, assegurando que suas necessidades específicas sejam atendidas adequadamente.

**2.11 DO PADRÃO TECNOLÓGICO**

- Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet).
- Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

Estado de Santa Catarina

Secretaria de Administração

- Os sistemas devem ser operáveis via navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas: Desktop, Android e iOS.

### 2.12 SEGURANÇA

- Os sistemas devem permitir o controle das permissões de acesso por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, individualmente.
- Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
- Os sistemas, por motivos de segurança, devem ser acessíveis apenas por protocolo HTTPS.

### 2.13 ATUALIZAÇÕES

As atualizações dos sistemas devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário.

Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser notificados, por qualquer meio imediato.

Os releases devem ser disponibilizados durante o horário noturno, obrigatoriamente.

#### 2.14 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.14.1 O Estudo Técnico Preliminar – ETP;

2.14.2 O Termo de Referência;

2.14.3 O Edital de Pregão Eletrônico nº 66/2025;

2.14.4 A Proposta da **CONTRATADA**;

2.15.5 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar de ~~01 de junho de 2025~~ até ~~01 de junho de 2026~~, ... de ..... de 2025 até .... de ..... de 2026, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

### CLÁUSULA QUARTA – DO MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 A execução do objeto obedecerá:

4.1.1 Prazo de execução: 12 meses, podendo ser prorrogado.

4.1.2 Início da execução: ~~01 de junho de 2025~~. Em até 10 dias após a emissão do contrato.

4.1.3 Cronograma - Horários e locais da execução dos serviços:

| Descrição                                    | Qntd | Und | Período de realização                                                          |
|----------------------------------------------|------|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| Licenciamento para Sistema de Gestão Escolar | Mês  | 12  | <del>A partir de 01/06/2025</del><br>Em até 10 dias após a emissão do contrato |



**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL****Estado de Santa Catarina****Secretaria de Administração**

|                                                                                                                                                                                               |         |     |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hora técnica para serviço com atendimento local (na sede da Contratante) - <b>Pós implantação (a ser empenhado conforme necessidade da Semed)</b>                                             | Horas   | 300 | A partir de 31/07/2025 (conforme empenhos a serem emitidos pela SEMED)                    |
| Hora Técnica para atendimento remoto (na sede da contratada) – <b>Pós implantação (a ser empenhado conforme necessidade da Semed)</b>                                                         | Horas   | 500 | A partir de 31/07/2025 (conforme empenhos a serem emitidos pela SEMED)                    |
| Implantação dos sistemas de gestão educacional, Higienização e Migração de dados                                                                                                              | Serviço | 1   | <del>De 02/06/2025 a 31/07/2025</del><br><b>Em até 10 dias após a emissão do contrato</b> |
| Treinamento de Usuários <b>Pré implantação e durante a implantação</b> (Por meio de pessoal técnico presencial na sede da contratante ambiente virtual de aprendizagem).                      | Serviço | 1   | <del>De 02/06/2025 a 31/07/2025</del><br><b>Em até 10 dias após a emissão do contrato</b> |
| Treinamento e capacitação de usuários (por meio de pessoal técnico presencial sede da contratante e ambiente virtual de aprendizagem)- <b>(a ser empenhado conforme necessidade da Semed)</b> | Horas   | 200 | Após 31/07/2025 (conforme empenhos a serem emitidos pela SEMED)                           |

**4.1.4 Descrição dos procedimentos; das rotinas; dos métodos para a perfeita execução dos serviços:**

- **Análise de Requisitos:** Antes da contratação, deve-se avaliar as necessidades da instituição de ensino, como quantidade de usuários, módulos necessários e personalizações do sistema.
- **Negociação e Aquisição do Licenciamento:** A negociação deve contemplar não apenas o licenciamento das versões necessárias, mas também os direitos de atualização e suporte.
- **Ativação e Configuração Inicial:** Após a aquisição, a equipe responsável realiza a ativação das licenças e a configuração inicial do sistema, garantindo que todas as funcionalidades estejam habilitadas conforme o contrato.
- **Verificação e Validação de Licenciamento:** Periodicamente, deve-se realizar verificações para garantir que o sistema esteja operando dentro das licenças adquiridas (número de usuários, módulos, etc.).
- **Gestão de Licenças via Software de Monitoramento:** Utilização de ferramentas de monitoramento para gerenciar o uso das licenças e garantir que o sistema esteja dentro da conformidade contratual.
- **Planejamento e Agendamento:** Definir com a contratante os horários de atendimento local, levando em consideração o calendário escolar e os períodos de maior demanda.
- **Acompanhamento de Funcionamento do Sistema:** Após a implantação, o serviço de atendimento local deve se concentrar em garantir que o sistema esteja funcionando corretamente no ambiente da contratante.

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)



- **Diagnóstico e Resolução de Problemas:** Identificação de falhas e resolução de problemas relacionados ao uso do sistema (funcionalidades que não estão operando corretamente, problemas de hardware ou rede que impactam o desempenho).
- **Visitas Regulares:** Agendamento de visitas regulares para garantir a operação contínua do sistema.
- **Relatórios de Acompanhamento:** Elaboração de relatórios sobre as visitas e serviços prestados, com feedback sobre a performance do sistema.
- **Modelo de Suporte "In loco":** Um técnico especializado deve estar disponível para deslocamento até a sede da contratante, utilizando uma abordagem prática para resolução de problemas imediatos.
- **Agendamento e Acompanhamento:** Definir os horários em que o suporte remoto estará disponível, preferencialmente com canais de comunicação claros (e-mail, telefone, chat).
- **Análise Remota:** Diagnóstico e solução de problemas através de acesso remoto ao sistema, buscando solucionar falhas de configuração, dúvidas operacionais ou erros técnicos.
- **Atualização e Manutenção Remota:** Realização de ajustes e atualizações do sistema, sempre que necessário, para garantir a continuidade das operações sem a necessidade de deslocamento físico.
- **Atendimento via Plataforma de Suporte:** Utilizar plataformas de atendimento remoto para fornecer suporte ágil (como TeamViewer, AnyDesk, ou soluções específicas da empresa).
- **Relatórios de Chamados:** Registro e acompanhamento de cada solicitação de suporte técnico, com prazos definidos para resposta e resolução.
- **Gestão de Chamados e SLA:** Estabelecer um sistema de gestão de chamados com indicadores claros de tempo de resposta e solução, garantindo que o suporte remoto seja eficiente e dentro de um padrão de qualidade.
- **Planejamento da Implantação:** Definição de um cronograma detalhado de implantação, com todas as etapas mapeadas e prazos estabelecidos.
- **Customização Inicial:** Realizar a configuração do sistema de acordo com as necessidades da instituição (parametrização de módulos, integração com outros sistemas, etc.).
- **Testes de Validação:** Realizar testes extensivos para garantir que o sistema esteja funcionando conforme o esperado, sem falhas críticas.
- **Execução de Testes:** Testes de integração, carga e funcionalidade para garantir que o sistema está pronto para ser utilizado.
- **Correções e Ajustes Pós-Testes:** Resolver eventuais problemas identificados durante os testes antes de iniciar a operação plena.
- **Análise de Dados Existentes:** Avaliar os dados existentes que serão migrados para o novo sistema, garantindo que estão completos e consistentes.
- **Planejamento da Migração:** Definir um plano detalhado de migração de dados, com cronograma, responsabilidades e critérios de sucesso.
- **Execução da Migração:** A transferência dos dados do sistema antigo para o novo deve ser realizada de forma segura, utilizando ferramentas de migração apropriadas.
- **Verificação de Qualidade dos Dados Migrados:** Após a migração, deve-se realizar verificações para garantir que todos os dados foram migrados corretamente, sem perdas ou corrupções.
- **Backup:** Realizar backup completo dos dados antes de iniciar a migração para evitar perdas.
- **Ferramentas de Migração de Dados:** Utilização de ferramentas automatizadas para migração de dados que garantam a integridade e a eficiência do processo.





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

Estado de Santa Catarina

Secretaria de Administração

- **Testes de Validação Pós-Migração:** Realização de testes para confirmar que os dados migrados estão acessíveis e corretos no novo sistema.
  - **Levantamento das Necessidades de Treinamento:** Identificar os grupos de usuários e suas necessidades específicas de treinamento, como administradores, professores, técnicos e alunos.
  - **Desenvolvimento do Material Didático:** Criar materiais de treinamento, como manuais, vídeos e apresentações, que cobrem as funcionalidades do sistema.
  - **Execução do Treinamento:** Conduzir treinamentos práticos, tanto presenciais quanto virtuais, para garantir que os usuários saibam como operar o sistema eficientemente.
  - **Treinamentos Periódicos:** Agendar treinamentos periódicos, com foco em novos usuários ou atualizações do sistema.
  - **Avaliação de Aprendizado:** Aplicar avaliações ou feedbacks para medir a eficácia dos treinamentos.
  - **Método de Ensino Prático:** O treinamento deve ser altamente prático, com os usuários trabalhando diretamente no sistema.
  - **Treinamento Modular:** Organizar o treinamento em módulos conforme as funções específicas do usuário, garantindo que cada grupo receba o conteúdo relevante.
- 4.2** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais.
- 4.3** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 4.4** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante nota fiscal, devidamente atestada, datada e assinada pelo fiscal e gestor de contrato.
- 4.5** Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 4.6** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 4.7** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

**5.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitado, **com exceção do serviço de hospedagem e Datacenter, desde que haja comprovação pela contratada de infraestrutura adequada, que atenda às necessidades do contrato sem comprometer a execução do serviço.**

### CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

**6.1** O **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** os preços previstos em sua proposta, que





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

é parte integrante deste contrato.

**6.2** O valor total da contratação é de **R\$ .....** (.....), sendo os valores unitários descritos conforme Cláusula Segunda – do Objeto, item 2.1.1 – Descritivo do Objeto, já incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários para a perfeita execução integral do objeto contratado.

**6.3** Os preços contratados serão considerados completos e suficientes para o fornecimento dos produtos objeto deste contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação feita pela **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento, decorrente da prestação de serviço objeto deste contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, de forma mensal no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto em cada fornecimento, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

**7.2** A CONTRATADA somente poderá emitir nota fiscal/fatura após a emissão da respectiva nota de empenho, que será realizado após o retorno deste Contrato assinado ao Departamento de Compras do Município de São Bento do Sul.

**7.3** A CONTRATADA emitirá nota fiscal e enviará ao CONTRATANTE, a qual dará o aceite definitivo no recebimento do objeto, após a devida conferência pelo servidor responsável pelo recebimento.

**7.3.1** O recebimento definitivo se dará mediante nota fiscal, devidamente atestada (datada e assinada) pelo fiscal de contrato e autoridade competente.

**7.4** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

**7.6** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, os valores devidos a Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

**7.7** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

**7.8** Previamente à emissão de nota de empenho e o pagamento, a Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

**7.9** Sendo constatado vícios na execução dos serviços ou a inexecução parcial do contrato, o Gestor do Contrato emitirá à CONTRATADA uma notificação requerendo a regularização das irregularidades conforme disposto no Decreto Municipal Nº 2281/2023, sob pena das sanções previstas no artigo 156 da Lei Nº 14133/2021, caso a irregularidade não seja sanada no prazo estipulado em notificação, ou apresentada defesa escrita no mesmo prazo estabelecido.

**7.10** Constatando-se, situação de irregularidade da Contratada, o Gestor do Contrato emitirá uma notificação requerendo a regularização das irregularidades conforme disposto no Decreto Municipal Nº 2281/2023, sob pena das sanções previstas no artigo 156 da Lei Nº 14133/2021, caso a irregularidade não seja sanada no prazo estipulado em notificação, ou apresentada defesa escrita no mesmo prazo estabelecido.

**7.11** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

**7.12** Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.

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

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

**7.14** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**7.15** Tratando-se de Convênios, Contratos de Repasse, Plano de Trabalho, Termos de Compromisso provenientes de Emendas Parlamentares ou não celebrados com recursos de entes federados, os pagamentos somente serão efetuados após o repasse dos valores pelo órgão CONCEDENTE, não gerando para o CONTRATANTE nenhuma responsabilidade nem obrigação de reajustamento ou atualização monetária do valor devido caso o CONCEDENTE não repasse os valores nos prazos previstos nos itens acima.

**7.16** A CONTRATADA fica obrigada a emitir **NOTA FISCAL ELETRÔNICA** quando da entrega do material ou da conclusão da prestação do serviço, para a Secretaria de Educação e encaminhar o arquivo XML da Nota Fiscal Eletrônica para o endereço eletrônico [contabil-notafiscaleletronica@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:contabil-notafiscaleletronica@saobentodosul.sc.gov.br).

**7.17** Para fornecedores do Município de São Bento do Sul - SC a partir de 01 de janeiro de 2021 a Nota fiscal Eletrônica se torna obrigatória, de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 976 de 26 de janeiro de 2012, Lei Municipal nº 4143 de 13 de setembro de 2019, parágrafo 2º (altera a Lei nº 2909 de 08 de novembro de 2011).

**7.18** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Município de São Bento do Sul, CNPJ: 86.051.398/0001-00.

**7.19** A CONTRATADA se obriga a revalidar todas as suas certidões e documentos vencidos, que tenham sido apresentados na ocasião da habilitação ou junto ao Cadastro de Fornecedores do Município. Os pagamentos somente serão efetivados caso a CONTRATADA apresente situação regular.

**7.20** Qualquer suspensão de pagamento devido à falta de regularidade do fornecedor não





## MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

Estado de Santa Catarina

Secretaria de Administração

gerará para o CONTRATANTE nenhuma responsabilidade nem obrigação de reajustamento ou atualização monetária do valor devido.

**7.21** Conforme Decreto Municipal Nº 2200/2023, os órgãos públicos da Administração Pública Direta, as Autarquias e as Fundações do Município de São Bento do Sul - SC, ficam obrigados, a efetuar as retenções na fonte do Imposto de renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, com base no Anexo I da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.

**7.22** Não se sujeitam à retenção do Imposto de Renda na fonte os pagamentos realizados nas hipóteses estabelecidas no artigo 4º da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.

**7.25** Excetuam-se as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional, conforme Resolução CGSN Nº 140/2018, quando não indicar no campo destinado às informações complementares ou, em sua falta, no corpo do documento a expressão "Documento Emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional".

**7.26** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012, e as alterações posteriores, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos públicos da Administração Direta, as Autarquias e as Fundações do Município de São Bento do Sul - SC."

### CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

**8.1** Com objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATANTE promoverá o **reajuste de preços** mediante apostila, e aplicará o índice IPCA de acordo com a Lei Municipal Complementar nº 001/2021. Ainda, o termo inicial será a data do orçamento estimado realizado na etapa preparatória, ou seja, será considerada a data de **01 de abril de 2025**, desde que decorrido no mínimo 1 (um) ano de referido marco temporal.

**8.1.1** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**8.1.2** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.

**8.2** A **repactuação de preços** (voltada para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra) também ocorrerá mediante apostila, e terá como termo inicial no mínimo 1 (um) ano da apresentação das propostas.

**8.3** A **revisão de preços** registrados será realizada mediante solicitação da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, a qualquer tempo durante a vigência do Contrato, com objetivo de restabelecer a relação econômico-financeira entre as partes, será formalizada mediante aditivo, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

**8.4** O pedido realizado pela CONTRATADA para revisão de preços será analisado pela fiscalização e gestão do contrato em até 30 (trinta) dias corridos, e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data do protocolo.

**8.5** A emissão de nota de empenho ou ordem de fornecimento, não configurará óbice para analisar o pedido de revisão.

**8.6** A execução do objeto ou a extinção do Contrato, não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que a revisão poderá ser concedida por meio de termo indenizatório.

**8.7** Para pedidos de revisão realizados antes da vigência do Contrato, produzirá seus efeitos após o início da vigência.

**8.8** No caso de existência de garantia da execução, nos termos do § 1º do art. 96 da Lei





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

14.133/2021, a CONTRATADA deverá promover a complementação da garantia, no prazo de 5 dias corridos.

**8.9** As comunicações sobre atualização de preços ocorrerão entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA, conforme os dados apresentados no preenchimento da proposta no Anexo IV do Edital de Pregão Eletrônico nº 66/2025 "Informações Necessárias para a Contratação".

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1** Constituem obrigações do CONTRATANTE:

**9.1.1** Emitir de nota de empenho quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos;

**9.1.2** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos; Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**9.1.3** Comunicar ao preposto da contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratual, para que sejam promovidas as substituições, reparações ou correções;

**9.1.4** Realizar a fiscalização do Contrato, através de servidor especialmente designado e de seu substituto que exercerá todas as atribuições compatíveis com a fiscalização conforme memorando de designação de fiscal de contrato.

**9.1.5** Realizar a gestão do Contrato, através de servidor especialmente designado que exercerá as atribuições compatíveis com a gestão, conforme disposto no memorando de designação de gestor de contrato.

**9.1.6** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;

**9.1.7** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**9.1.8** Verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado, principalmente em relação aos valores praticados e indicar a necessidade da realização do reajuste, de repactuação e da revisão de valores;

**9.1.9** Zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no Contrato, edital e anexos;

**9.1.10** Providenciar as devidas publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

**9.1.11** Registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Tribunal de Contas do Estado e no Portal da Transparência Município de São Bento do Sul - SC as eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

**9.1.12** O Órgão não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelos fornecedores com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ações dos fornecedores, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1** Constituem obrigações da CONTRATADA:

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro – São Bento do Sul – SC – CEP 89280-902 - Fone: (47) 3631-6125

E-mail: [leila@saobentodosul.sc.gov.br](mailto:leila@saobentodosul.sc.gov.br) - Home Page: [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.





## **MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

- 10.1.1** Efetuar a prestação do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 10.1.2** Assinar o Contrato no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da comunicação;
- 10.1.3** Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 10.1.4** Atender rigorosamente as cláusulas contratuais;
- 10.1.5** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do objeto;
- 10.1.6** Alocar os empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 10.1.7** Manter o local de trabalho limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 10.1.8** Apresentar os empregados devidamente identificados com uniforme e crachá;
- 10.1.9** Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- 10.1.10** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.1.11** Responsabilizar-se pela segurança, mão de obra, eficiência, materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 10.1.12** Atender às normas técnicas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e as demais aplicáveis ao objeto contratado;
- 10.1.13** Responsabilizar-se pelas despesas e todos os encargos decorrentes da execução dos serviços do objeto;
- 10.1.14** Responsabilizar-se pelos danos causados ao contratante e a terceiros decorrentes da execução dos serviços contratados, causados por culpa ou dolo, inclusive acidentes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando o contratante de todas as reclamações que possam surgir;
- 10.1.15** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.1.16** Substituir, reparar, corrigir, ou refazer, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato o serviço com avarias ou defeitos quando se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 10.1.17** Garantir, durante a execução dos serviços, a proteção e conservação dos serviços executados, de forma que seja mantida sua integridade;
- 10.1.18** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações do Termo de Referência e Edital, no prazo determinado.
- 10.1.19** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 10.1.20** Aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias;
- 10.1.21** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato;
- 10.1.22** Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas,





qualquer ocorrência de qualquer fato anormal, acidente que se verifique no local dos serviços ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do serviço em partes ou no todo, com a devida comprovação;

**10.1.23** Promover, no prazo estipulado, a complementação da garantia de execução, quando for o caso, após ocorrer o reajuste, a repactuação ou a revisão de preços registrados;

**10.1.24** Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.

**10.1.25** Acatar todas as orientações do contratante, emanadas pelo gestor e fiscal do Contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** A CONTRATADA, será responsabilizada administrativamente, nos termos da lei, pelas seguintes infrações:

**11.1.1** Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

**11.1.2** Deixar de entregar a documentação exigida;

**11.1.3** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

**11.1.5** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**11.1.6** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**11.1.7** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**11.1.8** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**11.1.9** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**11.1.10** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2** A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou contratadas as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**11.2.1** Advertência;

**11.2.2** Multa;

**11.2.3** Impedimento de licitar e contratar e

**11.2.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.3** A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:

**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 advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.





**11.5** A multa não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

**11.6** Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4 e 11.1.5 a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

**11.7** Para as infrações previstas nos itens 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 11.1.10 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

**11.7.1** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

**11.8** É cabível a aplicação de multa cumulativamente com todas as outras sanções dispostas nos incisos do artigo 156 da Lei 14.133/21.

**11.9** O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**11.10** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**11.11** As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**11.11.1** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**11.11.2** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**11.12** A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

**11.12.1** Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do art. 158 da Lei 14.133/21;

**11.12.2** Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**11.12.3** Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**11.13** A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.





## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**12.1** O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.1.1** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

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

**12.2** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**12.2.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**12.2.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**12.2.3** Indenizações e multas.

**12.3** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**12.4** Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, o **CONTRATANTE** poderá reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**13.1** As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

07.001.2023.3.3.3.90.40.06.00.00.00.00.00 155070000158 – Coordenação, Manutenção e Ampliação do Ensino Fundamental.

07.001.2022.3.3.3.90.40.06.00.00.00.00.00 155070000158 – Coordenação, Manutenção e Ampliação da Educação Infantil.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

**14.1** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Jonatan Gomes dos Santos, ocupante do cargo de Coordenador Educacional na Secretaria de Educação, matrícula nº 44544, CPF nº 049.406.179-04 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato e ou pelo seu substituto servidor Eduardo Victor Moraes de Lima, ocupante do cargo de Técnico em Informática na Secretaria de Educação, matrícula nº 44620, CPF nº 033.188.613-83, designadas como **Fiscal de Contrato**, e pela Servidora Tabatah Andressa Denk Frick, ocupante do cargo de Diretora do Departamento de Ensino na Secretaria de Educação, matrícula nº 41994, CPF nº 003.380.839-28, ou pela Servidora substituta Patrícia Aparecida Trojanovski Fagundes, ocupante do cargo de Diretora do Departamento de Gestão e Valorização do Magistério na Secretaria de Educação, matrícula nº 45331, CPF nº 093.196.739-26, designadas como **Gestor de Contrato**, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2285/2023, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

**Estado de Santa Catarina**

**Secretaria de Administração**

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

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

**15.2** A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**15.3** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

**16.1** Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Contrato é competente o foro da Comarca de São Bento do Sul – SC.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE**

**17.1** O Contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência do Município de São Bento do Sul – SC e demais termos e condições previstas no Capítulo IX Da Publicidade da Lei Municipal nº 4.702/2022.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - OUTRAS DISPOSIÇÕES**

**18.1** Os casos omissos ou situações não explicitadas no presente Contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, bem como nos regulamentos municipais.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam o presente Contrato, que servirá de instrumento para fins de contratação.

São Bento do Sul, ... de ..... de 2025.

**JOSIAS TERRES**

.....  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA

Testemunhas:

Débora Elaine Bello  
Secretária de Administração

Marcos Rodrigo Schuhmacher  
Secretário de Finanças

Lisane Krisz Ilg  
Assistente Administrativo

VISTO DA ASSESSORIA JURÍDICA

Alexandre Vinícius Weiss

OAB/SC nº 9.974

Advogado – Município de São Bento do Sul





**MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL**

*Estado de Santa Catarina*

*Secretaria de Administração*

## **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2025**

---

**JOSIAS TERRES**

**SECRETARIO DE EDUCAÇÃO**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/06/2025 14:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pd9a3822b649e0>.

