

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 0020/2022**

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 013/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 24/03/2022.

HORÁRIO: 08:00 horas.

LOCAL: Paço Municipal, sito na Av. José Laurindo, 1.540 – Rosana - SP

A **PREFEITURA DE ROSANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida José Laurindo, nº 1.540, Rosana - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 67.662.452/0001-00, através do **Sr. JAIR FRANCISCO CAMARGO – Secretário de Licitações e Compras**, utilizando de sua competência e autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito **SILVIO GABRIEL**, torna público que se acha aberta à licitação na modalidade **PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 013/2022**, do tipo **MENOR PREÇO**, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software com atualização (locação) para a Secretaria de Educação, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Anexo I, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 1.288, de 29/10/2007, Decreto Municipal nº 1370, de 10/07/2009, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada em dependência própria da Administração Pública Municipal, localizada no endereço supra citado, iniciando-se no dia **24/03/2022** às **08:00** horas e será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio.

No dia, hora e local mencionado no preâmbulo, terá início a sessão do pregão, com seguinte roteiro:

- Credenciamento dos representantes legais dos licitantes;
- Recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes contendo as propostas e a documentação;
- Abertura dos envelopes proposta e exame da conformidade das propostas para com as exigências do Edital;
- Divulgação dos licitantes classificados e dos desclassificados;
- Realização dos lances verbais;
- Abertura do envelope documentação do licitante detentor do menor preço e exame da habilitação e,

- Adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, se não houver manifestação da intenção de interposição de recurso.

1- DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software com atualização (locação) para a Secretaria de Educação, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Anexo I.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame licitatório, interessados comprovadamente do **ramo correlacionado ao objeto desta licitação**, que satisfaçam as condições exigidas no presente edital e seus anexos, parte integrante deste edital.

2.2. Os interessados em adquirir cópia do edital e seus anexos deverão retirá-los junto ao setor de Licitações, à Avenida José Laurindo, nº 1.540, Rosana – SP, no horário comercial, das **08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas (Brasília)**, mediante o pagamento da taxa de emolumentos de **R\$ 47,00 (quarenta e sete reais)**, referente ao custo reprográfico, que deverá ser efetuada através de guia própria emitida pelo Setor de Licitações e recolhida na rede bancária ou poderá ser retirado na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.rosana.sp.gov.br> ou <https://www.rosana.sp.gov.br/portal-da-transparencia>, sem qualquer custo para o licitante, neste último caso deverá preencher o recibo (**Anexo II**), assinar e encaminhar via fone/fax **(18) 3288-8213** ou via e-mail, licitacoes@rosana.sp.gov.br.

2.2.1. Quaisquer esclarecimentos a respeito desta licitação poderão ser obtidos no Setor de Licitação, na Prefeitura de Rosana, no horário comercial ou pelo telefone **(18) 3288-8210**.

2.2.2. Os pedidos de esclarecimentos solicitados por escrito serão respondidos e disponibilizados no site <http://www.rosana.sp.gov.br> e/ou <https://www.rosana.sp.gov.br/portal-da-transparencia>.

2.3. Que a documentação exigida para proposta de preços e habilitação seja apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, em envelopes opacos, lacrados, **preferencialmente**, timbrados ou com o carimbo do CNPJ, e com os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 013/2022
ENVELOPE “I” – PROPOSTA DE PREÇOS
(razão social do proponente – CNPJ – endereço – e-mail)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 013/2022
ENVELOPE “II” – HABILITAÇÃO
(razão social do proponente – CNPJ – endereço – e-mail)

2.4. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

2.5. Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope “II” – Habilitação antes do Envelope “I” - Proposta de Preços, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

2.6. Não será permitida no presente Pregão, a cessão, transferência e a subcontratação total ou parcial de seu objeto.

2.7. Não será permitida a participação neste pregão:

2.7.1. - Estrangeiras que não funcionem no País;

2.7.2. - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.7.3. - Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com Administração (Federal, Estadual ou Municipal), nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.7.4. - Impedidas de licitar e contratar com a Administração (Federal, Estadual ou Municipal), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.7.5. - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

2.7.6. - Em processo de falência e recuperação judicial; e

2.7.7- Cujos sócios ou acionistas estejam impedidos face ao disposto no Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

2.8 - O licitante interessado em participar deste certame **poderá VISTORIAR**, com o acompanhamento de servidor do Setor de Informática da Municipalidade, os locais onde serão instalados os Softwares para que os interessados possam efetuar o orçamento dos serviços a serem realizados, durante o período compreendido entre a data de publicação deste edital e aquela prevista para a abertura dos envelopes documentação mediante prévio agendamento de horário junto ao Setor de Informática da Municipalidade através dos telefones: **(18) 3288-8231 ou (18) 3288-8202**, em **dias úteis**, no horário das **08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 (Brasília)**.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1 Quanto aos representantes:

a) tratando-se de **representante legal** de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, ***cópia autenticada*** do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (***desde o contrato originário e posteriores alterações ou do contrato consolidado e posteriores alterações***), devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou o Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) tratando-se de **procurador**, procuração por ***instrumento público ou particular (Anexo VII), com firma reconhecida***, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na ***alínea "a"***, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

3.1.2 Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes "I" e "II".

3.1.3 Quanto às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP):

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na ***Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores***, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes "I" e "II".

3.2 Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.3 O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.4 **Os documentos aludidos para o credenciamento deverão estar FORA dos envelopes "I" e "II".**

3.5 Os documentos poderão ser apresentados em original, os quais ficarão retidos e não serão devolvidos ou por qualquer processo de ***cópia autenticada***, nos termos

do Artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim como, poderá ser autenticado nos termos do **item 7.1**.

4. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

4.1. No horário e local indicados neste edital será aberta à sessão, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no **item 3.1**, assim como, apresentando a **DECLARAÇÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os **requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos**, conforme modelo **Anexo III** (Essa Declaração deverá estar **FORA** dos envelopes “I” e “II”).

4.1.1. Em sendo o caso, a declaração acima poderá ser providenciada e estará à disposição para assinatura dos licitantes por ocasião da abertura da sessão.

4.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes “I” e “II”**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

4.3. Após o recebimento dos envelopes “I” (proposta) e “II” (habilitação), não será aceito novos proponentes.

4.4. Conceder-se-á vistas e rubricas ao Pregoeiro, aos membros da Equipe de Apoio e aos representantes das empresas participantes, de todos os documentos apresentados no credenciamento, nos envelopes “I” e “II” apresentados, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor.

4.5. O envelope “II” - HABILITAÇÃO dos licitantes que não tiveram esses envelopes abertos, o mesmo **ficará retido** podendo ser retirados em até **05 (cinco) dias**, após a publicação da homologação do certame, hipótese em que, decorrido o prazo serão devidamente inutilizados.

4.6. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos, devendo os motivos serem consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

4.6.1. A interrupção dos trabalhos de que trata o item acima, somente dar-se-á após a etapa competitiva de lances verbais, exceto nos casos apresentados pelo Pregoeiro, com anuência de todos os proponentes.

4.7. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de licitante:

a) retardatários, a não ser como ouvinte; ou

b) que não apresentem a declaração de habilitação e inexistência de fato impeditivo em sua participação no presente certame.

4.8. Será aplicada penalidade prevista no **item 15.3** deste Edital ao licitante que fizer declaração falsa.

4.9 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes **no item 15.2** deste edital.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE “I”)

5.1. A Empresa licitante deverá entregar a **proposta de preços** no envelope “I”, sem emendas ou rasuras, apresentadas em papel timbrado da própria empresa, datilografada ou impressa por processo eletrônico, contendo, obrigatoriamente os itens abaixo relacionados, **preferencialmente**, conforme modelos constantes do **Anexo VI**:

a) nome, endereço, CNPJ e inscrição Estadual;

b) número do Pregão;

c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I** deste Edital;

d) preço global, em algarismo, em moeda corrente nacional, limitando-se a **02 (duas) casas decimais**, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos, fornecimento de operador, combustível, manutenção, deslocamento, estadia e refeição, relacionadas com a prestação dos serviços, objeto da presente licitação;

e) prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação**;

f) Declaração impressa na proposta ou anexada à mesma, de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

5.2. O preço estabelecido é fixo e irrevogável, até o encerramento do contrato, podendo ser corrigido com base no índice do **IPCA do IBGE**, caso ocorra à prorrogação do respectivo contrato.

5.4 Deverão apresentar preços para licença de uso por prazo determinado (locação), líquidos, fixos e irrevogáveis, para cada Sistema proposto, expressos em moeda nacional corrente, para disponibilidade dos Sistemas em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço mensal por Sistema e preço total mensal; preço único para implantação, treinamento de pessoal e conversão para cada Sistema proposto e preço global para o período de 12 (doze) meses.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Abertas às propostas, o Pregoeiro efetuará a classificação em ordem crescente a partir da proposta de **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, sendo que esta e as demais

com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela, estarão classificadas para a sessão de lances.

6.2 Quando não forem verificadas, **no mínimo 03 (três)** propostas escritas nas condições do item acima o pregoeiro classificará todas as melhores propostas subseqüentes, até o **máximo de 03 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas. Por outro lado, convém lembrar, que se apenas **02 (duas)** licitantes, ou pelo menos **01 (uma)**, apresentar proposta o certame pode prosseguir.

6.3. No caso de empate serão admitidas todas as propostas iniciais empatadas, independente do número de licitantes, e realizar-se-á o sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances, e caso não havendo apresentação de lances por parte dos licitantes prevalecerá à ordem do sorteio para fins de classificação.

6.4. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

6.4.1. Os lances verbais serão efetuados e expressos em moeda corrente nacional, limitando-se a **02 (duas) casas decimais**.

6.5. O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

6.6. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.7. Quando houver discrepância na **totalização dos valores apresentados na proposta**, o Pregoeiro procederá à **correção dos valores totais**, mediante a elaboração de **Planilha de Conferência**, sempre prevalecendo os valores unitários propostos e as quantidades definidas no edital, nos seguintes casos:

a) quando os valores totais propostos apresentarem erros de multiplicação entre a quantidade constante na proposta e o valor unitário proposto;

b) quando os valores totais propostos apresentarem erros em virtude da quantidade constante na proposta apresentada for divergente da quantidade definida no edital;

6.7.1 Ocorrendo algumas das situações descritas acima, sempre **prevalecerão os valores unitários propostos e as quantidades definidas no presente edital**.

6.8. Quando houver discrepância entre os valores dos subtotais e os totais resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total, levando-se ainda em consideração o item anterior;

6.9. No caso de discrepância dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta, exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública.

6.10. **Encerrada a etapa de lances**, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, **será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação**, observadas as seguintes regras:

6.10.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam **iguais ou superiores até 5% (cinco por cento)** ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de **5 (cinco) minutos**, sob pena de **preclusão do direito de preferência**.

6.10.2. A convocação será feita mediante **sorteio**, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do **subitem 6.10.1**.

6.10.3. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no **subitem 6.10.1**.

6.10.4. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o **subitem 6.10**, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

6.11. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos **subitens 6.10.1 e 6.10.3**, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o **subitem 6.10**, com vistas à redução do preço.

6.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

6.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope "II", contendo os documentos de habilitação de seu autor.

6.14. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o **subitem 6.10**, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6.14.1. Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe

assistindo o direito de pleitear qualquer alteração na proposta original, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital.

6.14.1.1. A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pelo próprio licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “I” - proposta e “II” – documentação, com poderes para esse fim.

6.15. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, e facultativamente assinada pelo(s) licitante(s), que poderão deixar de assinar a ata, desde que firmem declaração de desistência de tal ato, assim como, do direito de recorrer.

6.16. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

6.17. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

6.18. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.18.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

6.18.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

6.18.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste edital;

b) Que apresentem preços ou vantagens baseados exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes;

c) Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital.

d) apresentarem preços excessivos ou com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos produtos são

coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto; e

e) não atenderem às exigências contidas no edital deste pregão.

6.18.4. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

6.19. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

6.19.1. Para efeito de elaboração da proposta escrita e de seu julgamento, não será aceita, sob qualquer título, oferta de outros valores que não sejam os **preços unitários por produto e o global da proposta**.

a) Para efeito de elaboração da proposta não poderá ser alterado o quantitativo indicado no **Anexo I**. Observado o **item 6.7.1**, do presente edital.

6.20. Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem aos materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.21. Ao Pregoeiro, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem, ainda, em seus anexos, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste edital.

6.22. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rosana ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

7. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE “II”)

7.1. É condição básica para a fase de habilitação, que os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo **Pregoeiro** ou por um dos **membros da Equipe de Apoio** no ato de sua apresentação:

7.2. Documentos Relativos à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

7.2.1. Os documentos descritos nas alíneas “a” e “b” **deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e posteriores alterações**, conforme legislação em vigor.

7.2.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” deste **subitem 7.2** não precisarão constar do Envelope “II” - HABILITAÇÃO, se **tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão**.

7.3. Documentos Relativos à **REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA**:

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

b) Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal**, do domicílio ou sede da sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da seguinte certidão:

b.1) Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo órgão competente;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal** e prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**), mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

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

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da seguinte certidão:

e.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) **ou** Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

7.4 Documentos Relativos à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**:

a) Certidão negativa de **falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (Declarações):

a) **Declaração** do licitante em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em **situação regular perante o Ministério do Trabalho**, conforme modelo estabelecido no **Anexo V**.

b) **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

c) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

7.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

7.6.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** a contar da data de sua emissão.

7.6.1.1. **Não** serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

7.6.1.2. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz**, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em **nome da filial**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.6.2. Não será aceita documentação remetida via fac-símile.

7.6.3. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos, exceto quanto as declarações constantes dos anexos do edital que poderão ser firmadas na sessão. Quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para **verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico**.

7.6.3.1. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

7.6.4. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos

os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.6.5. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

7.6.6. Para habilitação das microempresas ou empresas de pequeno porte, as mesmas deverão apresentar todos os documentos elencados nos **itens 7.2 a 7.5**, inclusive, toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição

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

7.6.6.2. A **não regularização da documentação**, no prazo previsto no **subitem 7.6.6.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do Artigo 4º, Inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

7.6.7. Constatado que o proponente atende as exigências do edital e após ser declarado vencedor, o pregoeiro procederá à adjudicação ao proponente vencedor.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1. **Até 02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rosana/SP, das **08:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas (Brasília)**, na Avenida José Laurindo, nº 1.540 (**pavimento superior**), Município de Rosana – SP.

8.1.1. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e **protocolada** no Setor de Licitações, sito na Av. José Laurindo, nº 1540 (**pavimento superior**).

8.1.2. Admite-se impugnação por intermédio de “fac-símile **(18) 3288-8213** ou e-mail: **licitacoes@rosana.sp.gov.br**”, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**.

8.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame, se fizer necessário, nos termos da lei.

8.3. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar deste processo licitatório, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes proposta e documentação.

8.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

9. DOS RECURSOS

9.1. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão pública importará a decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

9.3. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

9.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Os recursos devem ser protocolados na Secretaria de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Rosana, sito na Av. José Laurindo, nº 1540, em Rosana – SP, dirigidos a Prefeita Municipal desta Administração.

9.7. A homologação do procedimento licitatório não obriga a Administração à contratação/aquisição do objeto licitado.

10. DO CONTRATO

10.1. Publicada a homologação do processo, o proponente vencedor deverá assinar o contrato no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data de publicação, podendo ser prorrogado em caso de situação justificável e aceita pela Administração. A(s) proponente(s) vencedora(s) **deverá(ão) comparecer no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rosana/SP para realizar a assinatura do referido**

contrato, não sendo permitido o envio por qualquer meio de correspondência. Desta forma, a(s) proponente(s) fica(m) ciente(s) quanto à condição pré-estabelecida neste Edital.

10.1.1. Para a assinatura do contrato, o proponente vencedor deverá apresentar nova certidão negativa válida (**subitem 7.3, alíneas “b” a “e”**), caso as certidões apresentadas para Habilitação tenham expirado sua validade entre a data da entrega do envelope II – HABILITAÇÃO e a data da assinatura do contrato.

10.1.2 – Caso a contratada esteja enquadrada na condição de **microempresa ou empresa de pequeno porte**, a mesma deverá apresentar no ato da assinatura do contrato:

a) Certidão ou termo de enquadramento expedida(o) pela Junta Comercial, nos termos do Artigo 3º, da IN DREI nº 36 de 03/03/2017¹.

10.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do instrumento contrato, se recuse assiná-lo ou retirar o instrumento equivalente, **implicará na decadência do direito à contratação**. Neste caso, a Prefeitura Municipal de Rosana, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procederá a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do Artigo 4º, Inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

10.2.1 A recusa do adjudicatário em comparecer na Prefeitura Municipal de Rosana para assinar o instrumento contratual, dentro do prazo estabelecido no presente edital, bem como a não apresentação da documentação exigida no ato da assinatura do mesmo, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções administrativas previstas neste edital.

11. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Deverá a Contratada atender as especificações da prestação dos serviços e suporte técnico descritos no **Anexo I** e os demais.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. A Prefeitura Municipal de Rosana efetuará o pagamento em até **30 (trinta) dias corridos** contados da comprovada execução dos serviços prestados, bem como da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo Departamento de Informática da Municipalidade, **mediante depósito em conta corrente vinculada ao CNPJ da Contratada**, observando-se o disposto no artigo 78, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. Havendo erro na Fatura, Nota Fiscal, Recibo ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta

¹ Art. 3º - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial.

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a Prefeitura de Rosana.

12.3. Caso haja documentos faltantes ou incorretos não se dará o pagamento.

12.4- A título de pagamento a contagem do prazo será a data de recebimento da Nota Fiscal atestada por esta prefeitura.

12.5- Quando constatado qualquer irregularidade na Nota Fiscal ou equivalente, será solicitada a empresa contratada carta de correção, caso não caiba, a nota fiscal será devolvida a Contratada para substituição, sendo o prazo de pagamento reiniciado após a entrega da Nota Fiscal substituta.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Conforme orçamento realizado pelo Setor de Informática da Municipalidade, o **valor global estimado** para execução total dos serviços é de **R\$ 130.433,33 (cento e trinta mil e quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)** para a contratação da presente licitação, será suportada pelo financeiro da Prefeitura Municipal de Rosana, através de recursos que correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) do **exercício de 2022: Manutenção dos Serviços de Ensino Fundamental – Func. Prog.: 12.361.0008.2017 – 3.3.90.40 (640) e Func. Prog.: 12.361.0008.2017 – 3.3.90.40 (246).**

14. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

14.1. Havendo interesse da Prefeitura Municipal de Rosana o valor inicial atualizado da aquisição poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos dos parágrafos 1º e 2º do artigo 65, da lei nº 8666/93, ficando o licitante vencedor a manter as mesmas condições licitadas.

14.1.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste item, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, será assim disposta:

15.1.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato na Prefeitura Municipal de Rosana, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por esta Municipalidade, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a seguinte penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

15.1.2 O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra,

ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado de **1% (um por cento), ao dia**, até o 20º (vigésimo) dia de atraso; quando será caracterizado a inexecução total ou parcial, sujeitando-se a penalidade prevista no item 15.1.3.

15.1.3 Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicada à contratada a penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida, ensejando a mesma multa caso a proponente vencedora não apresente a documentação exigida para assinatura do contrato.

15.2 As multas aqui previstas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

15.3 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- 15.3.1 - ensejar o retardamento na entrega do objeto deste Pregão;
- 15.3.2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 15.3.3 - comportar-se de modo inidôneo;
- 15.3.4 - fizer declaração falsa;
- 15.3.5 - cometer fraude fiscal;
- 15.3.6 - falhar ou fraudar a entrega do objeto contratado.

15.4 - As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, facultada a defesa prévia do interessado no prazo **de 05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da notificação.

15.5 - A Prefeitura Municipal de Rosana/SP poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas, sendo que o valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** respondendo a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados de sua notificação oficial quando ocorrer.

16. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO DO PREGÃO

16.1. A critério da Prefeitura Municipal de Rosana, este pregão poderá:

- a) ser anulado se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante justificativa escrita e devidamente fundamentada; ou
- b) ser revogado se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou
- c) ter sua data de abertura dos envelopes documentação e proposta

transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura Municipal de Rosana.

16.2. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste pregão:

a) a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos à presente licitação, na Prefeitura Municipal de Rosana/SP, à Av. José Laurindo, nº 1540 (**pavimento superior**), Centro, **Fone: (18) 3288-8210**, das **07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas (Brasília)**.

17.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente.

17.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Única Vara da Comarca de Rosana - SP, como o único capaz de conhecer dirimir as dúvidas e litígios oriundos do presente instrumento e seu objeto.

19. ANEXOS DO EDITAL

19.1. Fazem parte integrante do presente edital, os seguintes anexos:

- | | |
|--------------|--|
| | I – Memorial descritivo; |
| | II – Recibo de Retirada de Edital pela Internet; |
| | III – Modelo de Declaração de Habilitação e Inexistência de Fatos |
| Impeditivos; | |
| | IV – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno |
| Porte; | |
| | V – Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do |
| Trabalho; | |
| | VI – Modelo de Proposta; |

VII – Modelo de Procuração para Credenciamento; e
VIII – Minuta de Contrato.

Rosana, 10 de março de 2022.

JAIR FRANCISCO CAMARGO
Secretário de Licitações e Compras

ANEXO I

Processo nº 0020/2022 - Pregão (Presencial) nº 013/2022.

Objeto: contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software com atualização (locação) para a Secretaria de Educação, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme segue:

TERMO DE REFERÊNCIA E MEMORIAL DESCRITIVO

SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR/GESTÃO EDUCACIONAL

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software com atualização (locação) para a Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.
- b) O(s) atestado(s) solicitado(s) neste subitem deverá(ao) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como descrição dos sistemas implantados;
- c) Não serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica cuja empresa eminente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE ou seja sua subcontratada.

DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

A demonstração do sistema ofertado será efetuada somente pela licitante VENCEDORA da proposta vencedora, após a adjudicação e antes da homologação e assinatura do termo de contrato.

A demonstração do sistema ofertado ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias corridos contados da notificação expedida pela Administração, de forma presencial, nas dependências da Prefeitura de Rosana e/ou na Secretaria Municipal da Educação, podendo ser prorrogada por mais 5 (cinco) de acordo com anuência entre a proponente e a prefeitura.

A demonstração do funcionamento da integração deverá ser realizada em ambiente de homologação, com a execução dos serviços da arquitetura REST disponibilizados pela Secretaria de Estado da Educação, de forma que as ações sejam realizadas no sistema ofertado e, automaticamente, poderão ser conferidas na Secretaria Escolar Digital através da migração.

SUPORTE TÉCNICO

A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar Suporte Técnico para a secretaria de educação, durante a vigência contratual, em horário comercial das 08h às 17h de segunda a sexta-feira;

Compreende Suporte técnico, a incumbência de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte ao sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores, bem como, oferecer a customização e desenvolvimento de ferramentas para atender as demandas e necessidades desejadas e orientadas pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;

A licitante deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional;

A licitante vencedora do certame deverá mensalmente disponibilizar para ao gestor da PREFEITURA, relatório detalhado dos atendimentos de suporte técnico remoto;

O Serviço de Suporte Técnico Presencial deverá ser realizado nas dependências da Secretaria de Educação e Unidades Escolares.

IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

A contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);

- Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;
- Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
- Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
- Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
- Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers).

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

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

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

Conversão e Importação de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

- **Rede Municipal de Ensino:** Deverá ser convertido todo o seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo proponente vencedor do certame.

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos para a Secretaria Municipal de Educação de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal de aproximadamente 200 (duzentos) servidores.

A Contratante disponibilizará o local, data e condições adequadas para o treinamento do pessoal. Os treinamentos serão realizados em turmas de no máximo 50% do total de servidores de cada setor envolvido de acordo com o departamento que receberá o treinamento e o local que será efetivamente realizado o treinamento.

A Contratada fará o treinamento para os funcionários indicados pela Prefeitura de acordo com a necessidade do setor sendo no mínimo 20 (vinte) horas. Deverão ser demonstrados no treinamento as funcionalidades e os recursos operacionais dos sistemas contratados. Os funcionários indicados para o treinamento deverão ter a disponibilidade necessária, evitando

interrupções durante os treinamentos. Durante a execução do contrato serão realizados novos treinamentos sempre que necessário.

REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS E DESCRIÇÃO DO SISTEMA

1. A solução deverá ser desenvolvida em linguagem web;
2. Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Microsoft Edge, Safari 5 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior, por escolha do usuário, sendo vedada a limitação de qualquer recurso do sistema por limitações do navegador. Será vedada também a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server;
3. O sistema deverá possuir integração automática via webservice com a SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) da PRODESP. A integração deverá ser realizada com todos os serviços disponíveis pela Secretaria Digital, não sendo permitida a integração por arquivos ou de forma manual como “copiar” e “colar”;
4. Possuir design responsivo;
5. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte ou publicação em tela;
6. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
7. O sistema deverá ser multiusuário, permitindo quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
8. Os sistemas deverão manter integração entre seus módulos;
9. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;
10. Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;
11. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante;
12. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário;
13. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);
14. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;

15. Para fins de auditoria automática das operações efetuadas no sistema, o gestor da Educação poderá acessar, monitorar e gerenciar quando necessário, as informações de cada unidade escolar e em tempo real;
16. A solução deverá suportar o envio de SMS de forma automatizada e todo o custo da solução será de responsabilidade da licitante;
17. Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio “ilimitado” de mensagens mobile, que conta com aplicativos “APP” para dispositivos móveis, celulares, tablets, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais.
18. Os aplicativos mobile deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;
19. Permitir o uso de leitor de código de barras em carteirinhas de alunos, servidores e usuários da biblioteca;
20. Apresentar Mapas Interativos com localização dos alunos e unidades escolares;
21. Permitir o armazenamento de arquivos de forma digital;
22. A solução deverá permitir o envio de e-mail para usuários do sistema;
23. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico.

Divulgação de Eventos e Comunicação com Responsáveis

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

- 31. Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;
- 32. Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou ramal de cada departamento;
- 33. Permitir o envio de e-mail aos responsáveis em caso de falta do aluno;
- 34. Deverá ter a possibilidade de permitir que o usuário navegue gratuitamente através de dados patrocinados, não podendo haver cobrança de dados móveis do usuário.

Controle e Acesso Administrativo e Manutenções

- 35. Permitir a consulta por Nome completo, parcial e usuário de acesso;
- 36. Permitir o cadastro de novos usuários contendo nome, usuário de acesso, CPF e senha de acesso;
- 37. Permitir a alteração e complementação de dados cadastrais e senha de acesso;
- 38. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário;
- 39. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
- 40. Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo;
- 41. Possuir controle dos itens inservíveis SME, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação;
- 42. Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado;
- 43. Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades.

Controles de Gastos com Telefone

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

Energia

- 47. Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica;

- 48. Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;
- 49. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico.

Água

- 50. Possibilitar o cadastro de hidrômetros;
- 51. Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;
- 52. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico.

Alimentação Escolar

- 53. Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;
- 54. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação Nutricional;
- 55. Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias e número de alunos atendidos;
- 56. Possibilitar a impressão dos cardápios;
- 57. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;
- 58. Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;
- 59. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;
- 60. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio e quantidade de vitamina C;
- 61. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;
- 62. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;
- 63. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;
- 64. Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;

- 65. Possuir cadastro de tipos de receitas;
- 66. Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;
- 67. Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios;
- 68. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;
- 69. Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;
- 70. Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;
- 71. Possuir central de estoque de produtos;
- 72. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não perecíveis;
- 73. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;
- 74. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;
- 75. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;
- 76. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;
- 77. Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos;
- 78. Possuir controle das datas de validade dos produtos;
- 79. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima.

Gerenciamento da Rede Escolar

- 80. Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;
- 81. Possuir ferramenta de Busca de escolas por: nome, nome parcial, letra ou CIE;
- 82. Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;
- 83. Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;
- 84. Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF e cargo;
- 85. Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;

86. Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;
87. Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;
88. Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;
89. Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo e turmas lotadas;
90. Emitir relatórios de funcionários com os contatos;
91. Emitir relatórios de Alunos por Escola;
92. Emitir relatórios de Alunos por Classe;
93. Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;
94. Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;
95. Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;
96. Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;
97. Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série;
98. Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;
99. Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;
100. Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;
101. Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);
102. Emitir relatórios de alunos aprovados, retidos, transferidos, reclassificados, remanejados, bem como qualquer outra movimentação que tenha ocorrido no decorrer do ano letivo;
103. Emitir relatório nominal dos alunos, em formato de planilha, sendo possível montar o relatório com todas as informações existentes no cadastro discente (nome dos pais, data de nascimento, ano/etapa, turma, período, escola, RA, documentos cadastrados e endereço completo);
104. Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada.

Diário de Classe Online

- 105. Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema;
- 106. Utilizar essa frequência diária para consolidar o número de faltas mensal e bimestral;
- 107. Permitir que os professores realizem o lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas;
- 108. Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas;
- 109. Permitir o cadastro das competências existentes no Currículo Municipal de Rosana;
- 110. Permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, bem como permitir também a inclusão de outras atividades livremente, dispensando o uso do diário de classe impresso;
- 111. Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares.

Biblioteca/Sala de Leitura

- 112. Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico do município, das bibliotecas escolares ou municipais, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores municipais e população em geral;
- 113. Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas;
- 114. Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tombo;
- 115. Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tombo e código de barras;
- 116. Possibilitar informar a localização física do exemplar;
- 117. Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação;
- 118. Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, CDD, CDU, ISSN, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores;
- 119. Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca/sala de leitura;
- 120. Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence;

- 121. Possibilitar durante o cadastro do leitor, a realização de busca dos dados de servidores e alunos da rede de Ensino, evitando o recadastro dos mesmos;
- 122. Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas/sala de leitura para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;
- 123. Possibilitar a locação, devolução e renovação;
- 124. Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas/sala de leitura para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município;
- 125. Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca/sala de leitura e por leitor;
- 126. Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução;
- 127. Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca/sala de leitura;
- 128. Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas/sala de leitura das unidades educacionais de todo o município e a critério da Secretaria Municipal de Educação;

Cadastramento de Endereços

- 129. Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços;
- 130. Permitir a consulta dos bairros cadastrados;
- 131. Permitir o cadastro de novos logradouros;
- 132. Permitir realizar consultas de logradouros;
- 133. Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e para cada residência;
- 134. Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola (CIE), quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;
- 135. Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma com processo de exportação para cadastro de alunos do sistema da Secretaria Escolar Digital (SED) do Estado de São Paulo, para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;

136. Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;
137. Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;
138. Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;
139. Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo; Controle de frequência de docentes efetivos e temporários;
140. Possuir Cadastro de Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas;
141. Possibilitar o Anexo de Documentos;
142. Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais;
143. Possuir Consulta de Unidades, contendo os seguintes dados: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função;
144. Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Unidade de Trabalho;
145. Possibilitar o Controle de Frequência;
146. Possibilitar o Cadastro de Portarias;
147. Emitir Relatórios de Pagamento de Horas Extras, carga suplementar, aulas eventuais, entre outros;
148. Emitir Relatórios de Carga Horária de Estagiários;
149. Emitir Relatório de Gratificação de Local de Exercício;
150. Possuir ferramenta de registro de ausências de docentes, por data, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência;
151. Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição contendo o nome do docente o período de substituição, quantidade de horas substituídas e local (Unidade Escolar);

152. Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;
153. Emitir relatório em tela agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;
154. Possibilitar ao gestor a demonstração do quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada;
155. Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;
156. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Contrato, Cargo e Função;
157. Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome;
158. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Faltas;
159. Possuir cadastro de cursos dos funcionários contendo nome do funcionário, nome da instituição de ensino superior, nome do curso, data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso, se foi homologado pela SEDE, responsável pela homologação e visualização da digitalização do documento do curso.
160. Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;
161. Acesso às frequências de cada um dos docentes e demais funcionários;
162. Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;
163. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;
164. Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento;
165. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;
166. Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;
167. Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
168. Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
169. Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;
170. Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;

171. Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, Número do código CIE, Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB;

172. Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação;

173. Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;

174. Permitir a inserção de Endereços da unidade escolar, contendo no mínimo: Código de Endereçamento Postal, Cidade e Unidade Federativa, Logradouro, Número, Nome do bairro, Setor físico definido pela Secretaria Estadual de Educação, Setor físico definido pela contratante, Informação de zoneamento e Georreferenciamento no formato geodésico com representação gráfica;

175. Permitir a inserção de Telefone da unidade escolar, contendo no mínimo: Número de Discagem Direta à Distância do telefone, Tipo de utilização do telefone, se o número de telefone é o principal da unidade escolar, Número do telefone e Consulta de alteração e inclusão de novos registros;

176. Permitir a inserção das Dependências Físicas da unidade escolar, contendo no mínimo: Tipo de Dependência conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação, Número de identificação da Dependência, Descrição da Dependência, Área em metros quadrados da Dependência, Ano de construção da Dependência, Tipo de construção da Dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação e a Informação se a dependência é usada para ministrar aulas; Quadro Resumo

177. Permitir o cadastro do período de atendimento da unidade escolar contendo tabela pré-cadastrada do nome do período, hora e minuto inicial do atendimento no formato HH:MM e hora e minuto final do atendimento no formato HH:MM;

178. Permitir a Inserção da quantidade de turmas atendida pela unidade escolar com o período já cadastrado, série de atendimento e quantidade em número inteiro;

179. Permitir a apresentação em tela dos dados inseridos de forma legível e dividido em grupo por período e quantidade de séries por atendimento;

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

Coleta de Turma

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

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

183. Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências

habilitadas;

184. Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada;

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

186. Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados;

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

188. Permitir a inclusão de novo professor, contendo o CPF exigindo a pontuação padrão, nome, código funcional, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastradas no sistema, função pré-cadastradas no sistema e período;

189. Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome do professor de cada turma e as disciplinas que o mesmo leciona;

190. Disponibilizar a ficha do professor, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar: se tem curso de pós-graduação especialização; se tem curso de pós-graduação mestrado; se tem curso de pós-graduação doutorado; código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema;

191. Possuir Quadro de horário de professores da educação infantil, dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;

192. Permitir a construção do mapa de excedente e readaptado, possuindo relatório para impressão do mapa com nome do professor sede, nome do professor em substituição com cargas horárias e jornadas;

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

194. Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição;

195. Permitir a unidade escolar a convocação de professores eventuais, PDI, PEB I e PEB II, Professor viajante, com listas impressas de comparecimentos, convocações e de recusas, com no mínimo nome classificação no cargo, data da convocação e data da resposta;

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

Lotação de Funcionário Não Docente

197. Apresentar na tela inicial o nome, a função exercida, o início das atividades no local do serviço, o término das atividades no local de serviço, a situação da lotação e outras observações;

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

199. Funcionário, se ausente, o tipo de falta/afastamento de acordo com tabela do próprio sistema, data início no formato (dd/mm/aaaa), data fim no formato (dd/mm/aaaa), e outras observações;

200. Possuir relatório em tela das faltas ocorridas na unidade escolar com base no mês e ano informados;

201. Possuir relatório em tela do fechamento de frequência do mês, contendo: mês, nome do funcionário, função e frequência;

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

Cadastro de Aluno

203. A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado – SED – com dígito verificador e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010) tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), opção de vincular irmãos na rede de ensino;

204. Permitir o anexo de documentos ao prontuário do aluno;

205. Permitir a inclusão da foto do aluno, que deverá ser cadastrada pela escola;

206. Em casos de turmas multisseriada, deve apresentar a opção de vincular série frequente do aluno;

207. Apresentar na tela todas as dependências cadastradas previamente como local para ministrar aula;

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

209. Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos matriculados e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - SED;

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

211. Possuir opção de acesso rápido a turmas;

212. Localizar aluno por nome, registro de aluno, mãe e pai do aluno, apresentando informações de nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, registro do aluno no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED, nome da unidade escolar, série com identificação da turma e período e situação de matrícula, nesta mesma consulta apresentar acesso rápido a lista de alunos e a ficha do aluno onde está matriculado;

213. Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), número de registro geral do aluno no Sistema de Gestão do Estado - SED, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva;

214. Permitir a troca do número do aluno na sala na tela de lista de aluno, não permitindo a inserção de dois números iguais;

215. Permitir no remanejamento da lista definitiva solicitar a data de saída da turma atual no formato (dd/mm/aaaa), data de entrada na turma destino no formato (dd/mm/aaaa) e permitir a troca somente para séries de mesmo nível;

216. Permitir a troca da lista provisória somente para séries do mesmo nível;

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

218. Na lista provisória (período em formação) permitir que coloque a lista de aluno em ordem alfabética automaticamente bloqueando esta opção se for lista definitiva (período ativo);

219. Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno no Sistema de Gestão do Estado - SED com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), mãe, pai, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público;

220. Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED solicitar dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com

unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;

221. Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação;

222. Na nova matrícula, verificar se o aluno já tem cadastro no sistema do estado (SED) para carregamento de dados já existentes;

223. Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar novo número de registro de matrícula;

224. Ao realizar a migração da matrícula para o SED, o sistema deverá trazer automaticamente o número gerado no sistema do estado e preencher o campo específico no sistema de gestão municipal;

225. Permitir funcionamento das turmas habilitando para matrícula de aluno e lotação de professores;

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

227. Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;

228. Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado – SED, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo;

229. Permitir apenas uma matrícula principal por aluno;

230. Permitir mais de uma matrícula de atividade complementar e atendimento educacional especializado, porém não aceitar que essas matrículas sejam no mesmo período de atendimento da matrícula principal.

231. Permitir consulta ao Sistema de Gestão do Estado – SED com no mínimo de serviços, procurar aluno no estado, mostrando o registro do aluno, nome completo, sexo, nascimento, nome da mãe, nome do pai, número do MEC, RG, nacionalidade, município de nascimento e informações de matrículas, como: ano letivo, nome da escola, série, turma, início e fim;

232. Possuir a funcionalidade de Cadastro de Alunos com Dados Sigilosos, que faz com que o aluno marcado nessa situação não tenha nenhum de seus dados expostos em qualquer tipo de busca no sistema. A marcação e desmarcação desse sigilo deve ser disponibilizada apenas no perfil dos administradores da Secretaria Municipal de Educação e o aluno só deverá aparecer no sistema para a própria escola na qual está matriculado. Registro de Matrícula.

233. Apresentar tela inicial: índice de pesquisa com opção de procura por número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno do

SED, nome da mãe do aluno, nome do pai do aluno;

234. Permitir Manutenção e Inserção de Registros;

235. Apresentar colunas de resultado de pesquisa: o número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno do SED, nome da mãe do aluno, nome do pai do aluno;

236. Formulário de inserção e alteração deverá conter ao menos os campos, registro de matrícula na unidade escolar, registro do aluno do cadastro de alunos do SED com dígito verificador e unidade federativa, nome completo do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e nome da mãe; Documentos Escolares;

237. Possuir Relatório de Consolidado da Escola onde apresentará dependências identificadas e apenas onde aula é ministrada, período de funcionamento de entrada e saída no formato (dd/mm/aaaa), todas as turmas com a quantidade de alunos matriculados, nome da escola e código de identificação no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED e totais e subtotais agrupados por série;

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

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

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

241. Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da SED, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno, conforme se ele estiver matriculado ou não;

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

243. Possuir Lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da

escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe e o telefone de contato do aluno;

244. Possuir Lista de alunos por gênero e entrada e saída de matrícula com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno, conforme se ele estiver matriculado ou não;

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

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

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

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

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

250. Permitir a impressão do mapa de classe contendo, nome da escola, número do aluno na turma, nome completo do aluno, idade do aluno, datas da sondagem, hipótese registrada, quantidade de faltas, observação e consolidado das hipóteses;

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

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

253. Permitir a geração de relatórios automáticos por turma, sendo possível alterar a orientação da página, tamanho da fonte, tipo da fonte e selecionar as informações desejadas dos alunos de maneira simplificada através da interface da sistema.

Histórico Escolar

254. Apresentar tela de no mínimo dois modelos de histórico escolar, histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo;

255. Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento no histórico;

256. Deverá conter consistência não permitindo o cadastro de rendimento no mesmo das matrículas de conclusão;

257. Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência.

Rendimento Escolar

258. Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar, com consistência de primeiro ou segundo semestre, só aceitar primeira, segunda avaliação ou avaliação final;

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

260. Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno do SED, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);

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

262. Possibilitar a digitação de ata de reunião do Conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;

263. Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno no cadastro de alunos do SED com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;

264. Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;

265. Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se é bimestral ou final, data no formato (dd/mm/aaaa), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;

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

267. Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita e outros;

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

269. Possuir Gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.

Perfil do Professor

270. Permitir a inserção de foto do professor que pode ser alterada pelo próprio professor;

271. Ter acesso somente nas turmas/disciplinas em que estiver lotado;

272. Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar do fundamental a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno do SED, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);

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

274. Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar do fundamental, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;

275. Na tela de rendimento escolar do fundamental permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar;

276. Na tela de rendimento escolar do fundamental, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento;

277. Docentes lotados em turma de educação infantil, deve apresentar em períodos semestrais a tela de relatório geral da turma contendo: nome da unidade escolar, nome do professor, identificação da turma com série, data no formato (dd/mm/aaaa), quantidade de matrículas no início do semestre, quantidade de matrículas canceladas no semestre, quantidade de transferidos no semestre, quantidade de matrículas no final no semestre e descrição do relatório. Permitindo alterar: tipo de fonte, cores do texto, fundo do texto, alinha à direita, esquerda, centralizado e justificado. Permitir importar em formatos de texto de outros processadores de texto e anexar no mínimo 7 fotos de 10MB. Apresentar observação do coordenador ou responsável da unidade escolar informador pelo perfil do coordenador/responsável da escolar;

278. Permitir ao docente a configuração do rendimento parcial possibilitando inserir a avaliação com a sigla o tipo (calculada/somada) e o peso da avaliação;

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

280. Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar, a descrição da atividade;

281. Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;

282. Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou todos os presentes;

283. Permitir o envio de e-mail para alunos com lançamento de frequência ausente;

284. Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais;

285. Disponibilizar ferramenta ao docente informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC e data do registro;

286. Permitir a emissão do diário de classe do docente;

287. Permitir o lançamento rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.

Controle de alunos com deficiência

288. Permitir a emissão de relatórios nominais e quantitativos referente aos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema;

289. O relatório nominal deverá ser apresentado em formato de planilha e precisará conter, além do nome do aluno, o RA, a data de nascimento, a escola, as turmas que o aluno frequenta (principal, AEE e Atividade Complementar), o período, as informações quanto à deficiência cadastrada e o endereço do aluno;

290. No relatório quantitativo deve ser possível buscar a quantidade de alunos com

deficiência de várias maneiras: por tipo de deficiência cadastrada, geral (todos os alunos), por escola, por período e por bairro.

Controle de alunos com necessidade de transporte escolar

291. Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro;

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

293. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa;

294. Possuir formulário de inserção da rota do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros, quantidade da distância percorrida ociosa;

295. Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem, não permitindo a exclusão;

296. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros;

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

298. Apresentar relatório em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: PM, modelo, placa, renavam, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;

299. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro e nome;

300. Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;

301. Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar, contendo: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;

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

303. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria e/ou terceirizada;
304. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria e/ou terceirizada já atendidos pelos veículos identificados por patrimônio municipal e/ou códigos de identificação;
305. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;
306. Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;
307. Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;
308. Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;
309. Realizar controle de conserto e manutenção de veículos apresentando tela inicial com procura por: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
310. Possuir formulário de inserção/atualização de dados do conserto e manutenção de veículos, apresentando: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
311. Emitir relatório de gastos do conserto/manutenção de veículos por mês, por veículo, por ficha, por fornecedor ou verba. Apresentados em tela ou geração de formato em planilha eletrônica;
312. Em mapa interativo possibilitar a colocação de pontos de paradas e o aplicativo definirá a melhor rota, podendo editar esses pontos arrastando com o mouse para os locais exatos, o aplicativo redefinirá a melhor rota;
313. Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário;
314. Permitir a exibição de cada ponto da rota com a distância ao próximo ponto em quilômetros, além do endereço exato, contendo nome do logradouro, número, bairro, cidade, estado, CEP e país;
315. Apresentar em mapa interativo do município com a instituição e seus respectivos alunos marcados, informações como: endereço, sexo, nome do aluno ou instituição;
316. Apresentar informação da distância percorrida pelo aluno até a escola, em formato texto e percurso de forma visual no mapa;

317. Apresentar a rota e a distância percorrida, utilizando rotas de caminhada e com veículos e tempo estimado para chegar ao destino;

318. Apresentar opção de exibir todas unidades do município ou ocultar todas as unidades;

319. Apresentar legenda dos ícones exibidos no mapa.

Matrícula Antecipada

320. Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal;

321. Permitir na indicação de alunos: apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número da turma de cadastro de alunos do SED, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;

322. Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar no cadastro de escola da Secretaria do Estado de Educação, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do SED, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar junto à Secretaria do Estado da Educação;

323. Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;

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

325. Na opção de alunos recebidos por indicação, apresentar totais de alunos por escola recebidos de outras unidades para unidade de origem, apresentar totais de alunos recebidos de outras unidades por turma de atendimento e alunos fora de rede municipal;

326. Apresentar lista de alunos recebidos de outras unidades escolares divididos por unidade escolar de origem com nome, número de registro de alunos, data de nascimento, série/turma do ano anterior e telefones de contato;

327. Possibilitar a inscrição de alunos fora da rede municipal, apresentar tela de pesquisa e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com: registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação; Central de vagas e lista de espera;

328. Possibilitar a opção de pesquisa dos alunos cadastrados na lista de espera por nome do aluno e nome da mãe, com a opção de edição dos dados da criança e dos responsáveis;

329. Possibilitar indicação de Unidade Escolar por pessoa;

330. Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos;

331. Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições;
332. Gerar um relatório em tela com o total de vagas por série na Unidade;
333. Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar;
334. Gerar relatório com o nome, data e série e critério das pessoas indicadas para a Unidade Escolar por Série;
335. Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados;
336. Possibilitar a opção de conversão da data base;
337. Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade;
338. Apresentar na tela inicial, o índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento e série;
339. Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, já tem matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;
340. Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período, CEP, cidade, unidade federativa, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação, data do prazo de atendimento e data do aviso de atendimento;
341. Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede;
342. Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município;
343. Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno;
344. Possibilitar a validação das Inscrições realizadas pelos pais no portal pela central de vagas;
345. Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera.

Avaliação/Apuração De Simulados

- 346. Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas;
- 347. Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma;
- 348. Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta;
- 349. Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano;
- 350. Possuir campo para digitação de avaliações complementares;
- 351. Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno;
- 352. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, mostrando alunos que acertaram e erraram a questão, com número de erros e acertos na questão e possibilitar um comentário na questão;
- 353. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo resultado de acertos e erros em número e percentual;
- 354. Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, peso, descritor, disciplina e alternativa correta de cada questão;
- 355. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
- 356. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada;
- 357. Permitir a comparação dos resultados entre turmas do mesmo ano letivo e unidade, por avaliação, demonstrando os resultados gerais por questão de cada turma, apresentando percentual de acertos e apresentando gráficos das médias gerais de cada turma;
- 358. Permitir os comparativos entre unidades escolares da rede de ensino, selecionando a prova, demonstrado em gráficos as unidades e respectivos percentuais de cada unidade e de cada questão.

Gestão de Avaliações

- 359. Possibilitar cadastro do nome da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano, disciplina, ordem de aplicação e série/ano que será aplicada a prova;
- 360. Possibilitar cadastro de questões por provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas;

361. Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso;
362. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão;
363. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;
364. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
365. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação;
366. Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor;
367. Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor; Associação de Pais e Mestres;
368. Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM;
369. Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola que a APM será criada;
370. Permitir registrar nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola.

Calendário Escolar

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

377. Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda;

378. Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário;

379. Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido.

Uniformes Escolares

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

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

382. Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a uniformes na unidade, como: Total de alunos matriculados, total de uniformes por tamanho e sexo, total geral;

383. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas de uniforme;

384. Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral da Unidade Escolar;

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

Controles e Acompanhamentos

386. Possuir controle de férias escolares na unidade escolar, sendo visível os períodos e as turmas/séries já cadastrados na unidade escolar, que deverão ser acessadas para confirmação de férias para os alunos cadastrados nas mesmas;

387. Possuir controle do sistema de saúde da unidade escolar, através da disponibilização de relatórios de vacinação para controle de quais alunos e servidores são ou não vacinados por determinada vacina, consulta de alunos/servidores com ou sem cartão do SUS e acesso a consulta do cartão do SUS;

388. Controle da infraestrutura da unidade escolar, onde deverá ter solicitações de serviço para a unidade escolar devendo cadastrar o tipo de serviço, o responsável pelo serviço e a função. Tendo também de haver a consulta dos serviços já realizados, se foram ou não atendidos ou realizados;

389. Possuir controle e gerenciamento dos patrimônios da unidade escolar, devendo registrar novos patrimônios, consultar e editar patrimônios já cadastrados;

390. Disponibilizar informação sobre Unidade escolar referente ao patrimônio, nome do patrimônio, tipo de patrimônio, dependência que o patrimônio ficará e origem do patrimônio;

391. Permitir buscar por nome do patrimônio específico ou listagem de todos os patrimônios registrados;

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

Compatibilidade com o Sistema de Gestão do Governo do Estado de São Paulo

393. Possuir processo de importação de dados do Sistema de Gestão do Estado (SED – Secretaria Escolar Digital), no mínimo com os seguintes campos: nome e código das unidades escolares, RA (Registro do Aluno) dos alunos, nome dos alunos, endereço dos alunos com dados georreferenciados, código das turmas, quantidade de salas por unidade, quantidade de turmas por unidade, alunos transferidos, quantidade de alunos por turmas, projeção de alunos por turmas, identificação da turma por sala, alunos da educação especial, alunos participantes de programas sociais como bolsa família;

394. Possuir processo de exportação de dados para o Sistema de Gestão do Estado (SED - Secretaria Escolar Digital) de forma automatizada, através do sistema de Gestão, não sendo permitido utilização do recurso “copia” e “cola”, contendo no mínimo as seguintes Serviços de Integração: Incluir Coleta Classe, Alterar Coleta Classe, Consultar Ficha Aluno, Alterar Endereço Ficha Aluno, Realizar Matrícula Info Com RA, Realizar Matrícula Info Sem RA, Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno, Alterar Documentos Ficha Aluno, Baixar Matrícula Transferência, Registrar Abandono, Remanejar Matrícula por RA, Registrar Não Comparecimento, Excluir Matrícula, Consultar Matrículas RA, Consultar Matrícula Classe RA, Consultar Escola CIE ,Consulta Formação Classe, Associar Irmão, Realizar Matrícula Antecipada Fases, Realizar Matrícula Antecipada RA Fases, Inscrever Aluno Transferência, Inscrever Intenção Transferência, Consultar Coleta Classe, Lançar Rendimento por Aluno Através do barramento de integração InterSystems Ensemble como parte de um webservice segundo o paradigma da Arquitetura Orientada a Serviços (SOA) ou possuir os serviços equivalentes disponibilizadas pelo sistema do Estado de São Paulo através da Tecnologia de integração REST (Representational State Transfer);

395. Os processos de importação e exportação devem garantir que todas as informações referentes aos alunos e turmas, citadas nos dois itens acima, permaneçam idênticas em ambos os sistemas (municipal e estadual). Exemplos: ao matricular um aluno sem RA no sistema de gestão municipal, a migração deverá trazer automaticamente o número gerado no SED e preencher no sistema; ao atualizar o endereço de um aluno no sistema municipal, a informação deverá ser atualizada automaticamente no sistema estadual, e assim sucessivamente com todos os demais serviços.

Reunião de Pais

396. Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF;

397. Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da

reunião;

398. Possibilitar a impressão da lista de presença da turma, contendo logo oficial do município, nome da Unidade Escolar, nome dos alunos matriculados na turma e nome do professor responsável.

Controle de solicitação de manutenção predial

399. Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo: data, motivo, solicitante, cargo / função do solicitante, descrição do motivo;

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

401. Permitir a avaliação de no mínimo das seguintes situações: qualidade do serviço feito, do servidor que realizou o serviço e do tempo que a manutenção foi feita;

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

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

404. Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação ou/e período.

Remoção/Ascensão de Docentes/Especialista

405. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor;

406. Permitir gerar a Ficha de Inscrição com soma de pontuação automática;

407. Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato;

408. Permitir gerar a Ficha de local de indicação com até 3 escolhas;

409. Permitir gerar a Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;

410. Realizar o Processo de Remoção/Ascensão e verificação de disponibilização de Vagas automaticamente respeitando critério de classificação, sempre verificando melhor opção conforme local de indicação do docente e mostrando opção atendida;

411. Permitir a verificação da melhor opção de vaga para o docente diante a abertura das vagas potenciais;

412. Gerar a Ata dos Resultados Finais da Remoção/Ascensão de Docentes e Especialistas;

413. Permitir a validação e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos integrantes da

comissão;

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

415. Possibilitar a análise e devolutivas de recursos pela supervisão e/ou direção escolar;

416. Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores.

Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes

417. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor;

418. Permitir gerar a Ficha de contagem de pontos;

419. Permitir gerar a Ficha de inscrição com soma da pontuação;

420. Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato;

421. Permitir gerar e emitir a impressão da Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;

422. Permitir gerar a Ficha de local de indicação com no mínimo 4 escolhas, se aplicado;

423. Permitir gerar a Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;

424. Permitir a realização da Atribuição na unidade escolar;

425. Gerar Mapa de atribuição de classes por unidade escola e a impressão do Mapa;

426. Possuir Cadastro de excedente, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;

427. Possuir Cadastro de readaptados, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;

428. Possuir impressão da lista informando os professores lotados, a turma, série, a sede, os excedentes, readaptados, nome do diretor, coordenador pedagógico, assistente de direção, supervisor, nome da escola e quantidade de turmas;

429. Permitir gerar a atribuição de Classes/Turmas na Sede;

430. Permitir gerar a Lista de Classificação por ordem de contrato;

431. Possuir Painel com vagas disponíveis para escolha, lista de últimas escolhas feitas, nome do próximo a escolher;

432. Gerar Comprovante de escolha de local de exercício;

- 433. Permitir gerar a Lista de resultados finais;
- 434. Permitir a validação e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos supervisores e/ou diretores;
- 435. Possibilitar a abertura de recurso através do perfil do professor nas etapas definidas pelo município;
- 436. Possibilitar a análise e devolutivas de recursos pela supervisão e/ou direção escolar;
- 437. Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores.

Plano de Ação

- 438. Possibilitar cadastro de planos de ação, contendo: Nome do plano, Autor, Responsável, Situação, Objetivo geral, Áreas de gestão, Escola Vinculada e Justificativa;
- 439. Possibilitar a pesquisa de planos de ação por: nome, autor, responsável, data de criação ou situação;
- 440. Possibilitar cadastro de atividade em cada plano de ação, contendo: setor, data de início, data de fim, atividades realizadas, situação, recursos necessários, responsável pela atividade, tipo do recurso, estimativa total de gastos em reais, detalhes, objetivos, metas ou resultados esperados e metas e resultados alcançados;
- 441. Possibilitar vincular anexo ao plano de ação específico e as atividades realizadas;
- 442. Possibilitar a pesquisa de atividades por: Setor, Atividade, Tipo do recurso, Data de Início, Data de Fim e Situação da atividade;
- 443. Possibilitar a pesquisa dos anexos vinculados por: Nome do arquivo, Nome da atividade e a Data de envio do anexo.

Certificado

- 444. Possibilitar o cadastro de certificados com: Nome do certificado, Nome, RG (Registro Geral), Dígito do RG, CPF, Carga Horária, Data, Mês de Início, Mês de conclusão e Ano;
- 445. Possibilitar cadastro de certificados Personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor;
- 446. Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema;
- 447. Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema.

Aplicativos mobile de pais/responsáveis

- 448. Possibilitar ao país/responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem

alunos já cadastrados em uma unidade escolar;

449. Permitir aos pais/responsáveis que, por ventura, esquecer a senha, a possibilidade de recuperar o acesso aplicativo com link na tela inicial do aplicativo;

450. Possibilitar ao país/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças;

451. Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas;

452. Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens, possibilitando ao docente o envio aos pais de mensagens de ocorrências disciplinares e pedagógicas;

453. Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado;

454. Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida;

455. Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes;

456. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB;

457. Possui um módulo de tarefas, onde o dependente pode respondê-las, possuir tanto tarefas individuais como para a turma toda;

458. Possibilitar no módulo de tarefas Download de anexos para auxílio;

459. Possibilitar no módulo de tarefas o envio de imagem como resposta ou parte da resposta da questão.

Aplicativos mobile de docentes

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

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

462. Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos;

463. Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente;

464. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de receberem SMS presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro do número de celular;

465. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de Notificação de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável esteja cadastrado no Aplicativo de Responsáveis;

466. No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis;

467. Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos;

468. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB.

Tarefas

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

470. Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo;

471. Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno;

472. Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas;

473. Possuir opção de publicação de tarefas escolares;

474. Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa;

475. Possuir Prazo máximo para os alunos responderem as tarefas;

476. Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno;

477. Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens;

478. Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor;

479. Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno;

480. Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo;

481. Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador.

Gestão de verbas federais e estaduais

482. Possuir painel com os dados das receitas, despesas e estimativa das contas;

483. Possuir filtro por mês no painel;

484. Possuir gráficos demonstrando os dados;
485. Possuir opção de inserir a estimativa;
486. Possuir a opção de lançamento da receita individual da conta com (Valor, Data e Observação/Descrição);
487. Possuir registro das receitas lançadas com (Valor, Data e Observação/Descrição);
488. Possuir a opção de lançamento de despesas com (Valor, Data, Categoria, Conta e Observação/Descrição);
489. Possuir registro das despesas lançadas com (Valor, Data, Categoria, Conta e Observação/Descrição);
490. Possuir tela para configuração das Contas, com opção para editar e apagar;
491. Possuir tela para configuração das Categorias, com opção para editar e apagar.

USO DOS SOFTWARES POR SETOR/SECRETARIA

DESCRIÇÃO DO SISTEMA	SETOR RESPONSÁVEL	CICLO DE FATURAMENTO
SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	Secretaria de Educação	ÚNICO
SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR/GESTÃO EDUCACIONAL SISTEMA PARA CONTROLE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E GESTÃO EDUCACIONAL DE ACORDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE E INTEGRADO AOS SISTEMAS DA SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	Secretaria de Educação	MENSAL (12 MESES)

ANEXO II

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 013/2022 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM ATUALIZAÇÃO (LOCAÇÃO) PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO, CONFORME ANEXO I.

Razão Social:			
CNPJ nº:			
Endereço:			
e-mail:			
Cidade:		Estado:	
Telefone:		Fax:	
Recebemos, através do acesso à página www.rosana.sp.gov.br , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.			
Local: _____, ____ de _____ de 2022.			
		_____ Assinatura	
Nome: _____			

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Rosana e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Divisão de licitações, por meio do fone/fax: **(18) 3288-8213**, ou via e-mail, licitacoes@rosana.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

ANEXO III

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), por intermédio do seu representante ou procurador, Sr(a). (-----), portador(a) do RG. nº (-----), **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa **cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação** previstos no instrumento convocatório do **Pregão (Presencial) nº 013/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Rosana, **inexistindo qualquer fato impeditivo** de sua participação no presente certame.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO IV

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), é (☐) **MICROEMPRESA** OU (☐) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** OU (☐) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, nos termos do enquadramento previsto na ***Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores***, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do ***Pregão (Presencial) nº 013/2022***, realizado pela Prefeitura Municipal de Rosana.

DECLARO ainda que a empresa **não está** inclusa nas vedações constantes do ***§ 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores***.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO V

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), por intermédio do seu representante ou procurador, Sr(a). (-----), portador(a) do RG. nº (-----), interessada em participar do **Pregão (Presencial) nº 013/2022**, da Prefeitura Municipal de Rosana, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que, nos termos do § 6º do Artigo 27 da Lei Federal nº 6.544 de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VI

(Modelo de proposta)

PROPOSTA – PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 013/2022.

Razão social: _____
 CNPJ: _____ Insc. Est.: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____ Email: _____

À Prefeitura Municipal de Rosana,

Vimos através desta, apresentar proposta comercial referente ao **Pregão (Presencial) nº 013/2022**, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software com atualização (locação) para a Secretaria de Educação, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Anexo I, nos seguintes termos:

SOFTWARES					LOCAÇÃO MENSAL		IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO	
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SISTEMA	SETOR RESPONSÁVEL	CICLO DE FATURAMENTO	VALOR MENSAL - R\$ (D)	VALOR TOTAL ANUAL - R\$ (E= D X 12 MESES)	VALOR TOTAL - R\$ (F)	VALOR TOTAL - R\$ (G= E +F)
01 (ÚNICO)	1	SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	Secretaria de Educação	ÚNICO				
	2	SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR/GESTÃO EDUCACIONAL Sistema para controle de administração escolar e gestão educacional de acordo a legislação vigente e integrado aos sistemas da Secretaria Estadual de Educação para uso da Secretaria Municipal de Educação.	Secretaria de Educação	MENSAL (12 MESES)				
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$								

I - A validade da presente proposta é de _____ **(por extenso) dias corridos**, contados a partir da data prevista para abertura dos envelopes documentação. **(Mínimo de 60 dias corridos)**.

II - Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: **transportes, refeições, estadia, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas**, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

III – Declaro que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no memorial descritivo, constante do **Anexo I**.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VII

(MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO)

PROCURAÇÃO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA – SP, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de ***Pregão (Presencial) nº 013/2022***, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinar contratos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local e data.

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)

RECONHECER FIRMA

ANEXO VIII

(MINUTA DE CONTRATO)

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS QUE ENTRE SI FAZEM: MUNICÍPIO DE ROSANA E (-----).

Pelo presente instrumento particular de contrato de fornecimento de produtos, de um lado o **MUNICÍPIO DE ROSANA**, com sede na Av. José Laurindo, nº 1.540, Rosana - SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 67.662.452/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito **Sr. SILVIO GABRIEL**, brasileiro, casado, residente e domiciliado no Município de Rosana, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa (-----), CNPJ. nº (-----), com sede na (-----), na cidade (-----), Estado (-----), neste ato representada por (-----), portador do CPF (-----) e do RG (-----), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si como certo e ajustado o presente contrato, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 1.288, de 29/10/2007, Decreto Municipal nº 1370, de 10/07/2008, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, do **Processo nº 0020/2022 - Pregão (Presencial) nº 013/2022** e com as cláusulas e condições a seguir aduzidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software com atualização (locação) para a Secretaria de Educação, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Anexo I, ficando a **CONTRATADA** obrigada a fornecer **o(s) serviços(s) abaixo relacionado(s) com as mesmas características e preços propostos no processo licitatório**, modalidade **Pregão (Presencial) nº 013/2022**, referente aos seguintes sistemas:

1	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS (Locação mensal)	Valor Mensal – R\$	Valor Total Anual (12 meses)
Valor Total Anual da LOCAÇÃO DOS SISTEMAS – R\$			

CLÁUSULA SEGUNDA

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA LOCAÇÃO

O Sistema deverá ser instalado pela contratada, na sede da **Prefeitura Municipal de Rosana, localizada na Avenida José Laurindo n.º 1.540 – Rosana – Estado de São Paulo**, após a assinatura do termo de contrato e emissão da respectiva ordem de serviços, observado o prazo de instalação **máximo de 90 dias** para implantação dos softwares e conversão de todos os dados dos sistemas atualmente utilizados (dos que utilizarem) pela Prefeitura Municipal de Rosana.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

A demonstração do sistema ofertado será efetuada somente pela licitante VENCEDORA da proposta vencedora, após a adjudicação e antes da homologação e assinatura do termo de contrato.

A demonstração do sistema ofertado ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias corridos contados da notificação expedida pela Administração, de forma presencial, nas dependências da Prefeitura de Rosana e/ou na Secretaria Municipal da Educação, podendo ser prorrogada por mais 5 (cinco) de acordo com anuência entre a proponente e a prefeitura.

A demonstração do funcionamento da integração deverá ser realizada em ambiente de homologação, com a execução dos serviços da arquitetura REST disponibilizados pela Secretaria de Estado da Educação, de forma que as ações sejam realizadas no sistema ofertado e, automaticamente, poderão ser conferidas na Secretaria Escolar Digital através da migração.

PARÁGRAFO SEGUNDO – SUPORTE TÉCNICO

A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar Suporte Técnico para a secretaria de educação, durante a vigência contratual, em horário comercial das 08h às 17h de segunda a sexta-feira;

Compreende Suporte técnico, a incumbência de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte ao sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores, bem como, oferecer a customização e desenvolvimento de ferramentas para atender as demandas e necessidades desejadas e orientadas pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;

A licitante deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional;

A licitante vencedora do certame deverá mensalmente disponibilizar para ao gestor da PREFEITURA, relatório detalhado dos atendimentos de suporte técnico remoto;

O Serviço de Suporte Técnico Presencial deverá ser realizado nas dependências da Secretaria de Educação e Unidades Escolares.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A prestação dos serviços de atualização de *Sistemas* se dará nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Sistema*, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o *Sistema* a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do *Sistema*.

c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do *Sistema*, através da adição de novas funcionalidades aos *Sistemas* não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do

instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, ou ainda inexistente no momento do recebimento do *Sistema*, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUARTO

Para cumprimento da letra b, do parágrafo anterior a **CONTRATANTE** deverá comunicar à **CONTRATADA** a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A **CONTRATADA** de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do Sistema adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A **CONTRATANTE** se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da **CONTRATADA**, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

CLÁUSULA TERCEIRA

DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DOS DADOS E APROVAÇÃO

A contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);

- Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;
- Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
- Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
- Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
- Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers).
- **A implantação do sistema pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial**, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados.

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

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

Conversão e Importação de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

- **Rede Municipal de Ensino:** Deverá ser convertido todo o seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo proponente vencedor do certame.

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos para a Secretaria Municipal de Educação de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal de aproximadamente 200 (duzentos) servidores.

A Contratante disponibilizará o local, data e condições adequadas para o treinamento do pessoal. Os treinamentos serão realizados em turmas de no máximo 50% do total de servidores de cada setor envolvido de acordo com o departamento que receberá o treinamento e o local que será efetivamente realizado o treinamento.

A Contratada fará o treinamento para os funcionários indicados pela Prefeitura de acordo com a necessidade do setor sendo no mínimo 20 (vinte) horas. Deverão ser demonstrados no treinamento as funcionalidades e os recursos operacionais dos sistemas contratados. Os funcionários indicados para o treinamento deverão ter a disponibilidade necessária, evitando interrupções durante os treinamentos. Durante a execução do contrato serão realizados novos treinamentos sempre que necessário.

REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS E DESCRIÇÃO DO SISTEMA

1. A solução deverá ser desenvolvida em linguagem web;
2. Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Microsoft Edge, Safari 5 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior, por escolha do usuário, sendo vedada a limitação de qualquer recurso do sistema por limitações do navegador. Será vedada também a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server;
3. O sistema deverá possuir integração automática via webservice com a SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) da PRODESP. A integração deverá ser realizada com todos os serviços disponíveis pela Secretaria Digital, não sendo permitida a integração por arquivos ou de forma manual como "copiar" e "colar";
4. Possuir design responsivo;
5. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte ou publicação em tela;
6. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
7. O sistema deverá ser multiusuário, permitindo quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
8. Os sistemas deverão manter integração entre seus módulos;

9. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;
10. Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;
11. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante;
12. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário;
13. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);
14. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;
15. Para fins de auditoria automática das operações efetuadas no sistema, o gestor da Educação poderá acessar, monitorar e gerenciar quando necessário, as informações de cada unidade escolar e em tempo real;
16. A solução deverá suportar o envio de SMS de forma automatizada e todo o custo da solução será de responsabilidade da licitante;
17. Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio “ilimitado” de mensagens mobile, que conta com aplicativos “APP” para dispositivos móveis, celulares, tablets, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais.
18. Os aplicativos mobile deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;
19. Permitir o uso de leitor de código de barras em carteirinhas de alunos, servidores e usuários da biblioteca;
20. Apresentar Mapas Interativos com localização dos alunos e unidades escolares;
21. Permitir o armazenamento de arquivos de forma digital;
22. A solução deverá permitir o envio de e-mail para usuários do sistema;
23. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico.

Divulgação de Eventos e Comunicação com Responsáveis

24. Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação e o acompanhamento da vida escolar dos alunos;
25. Disponibilizar aos responsáveis e profissionais de Educação o acesso restrito às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;
26. Deverá permitir a inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;
27. Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;
28. Conter pesquisa de unidades da Educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento;
29. Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação;
30. Deverá possuir acesso dos pais ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares;
31. Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;
32. Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou ramal de cada departamento;
33. Permitir o envio de e-mail aos responsáveis em caso de falta do aluno;
34. Deverá ter a possibilidade de permitir que o usuário navegue gratuitamente através de dados patrocinados, não podendo haver cobrança de dados móveis do usuário.

Controle e Acesso Administrativo e Manutenções

35. Permitir a consulta por Nome completo, parcial e usuário de acesso;
36. Permitir o cadastro de novos usuários contendo nome, usuário de acesso, CPF e senha de acesso;

- 37. Permitir a alteração e complementação de dados cadastrais e senha de acesso;
- 38. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário;
- 39. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
- 40. Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo;
- 41. Possuir controle dos itens inservíveis SME, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação;
- 42. Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado;
- 43. Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades.

Controles de Gastos com Telefone

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

Energia

- 47. Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica;
- 48. Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;
- 49. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico.

Água

- 50. Possibilitar o cadastro de hidrômetros;
- 51. Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;
- 52. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico.

Alimentação Escolar

- 53. Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;
- 54. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação Nutricional;
- 55. Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias e número de alunos atendidos;
- 56. Possibilitar a impressão dos cardápios;
- 57. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;
- 58. Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;
- 59. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;
- 60. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio e quantidade de vitamina C;
- 61. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;
- 62. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;
- 63. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;
- 64. Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;
- 65. Possuir cadastro de tipos de receitas;
- 66. Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;

67. Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios;
68. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;
69. Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;
70. Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;
71. Possuir central de estoque de produtos;
72. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não perecíveis;
73. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;
74. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;
75. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;
76. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;
77. Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos;
78. Possuir controle das datas de validade dos produtos;
79. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima.

Gerenciamento da Rede Escolar

80. Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;
81. Possuir ferramenta de Busca de escolas por: nome, nome parcial, letra ou CIE;
82. Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;
83. Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;
84. Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF e cargo;
85. Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;
86. Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;
87. Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;
88. Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;
89. Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo e turmas lotadas;
90. Emitir relatórios de funcionários com os contatos;
91. Emitir relatórios de Alunos por Escola;
92. Emitir relatórios de Alunos por Classe;
93. Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;
94. Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;
95. Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;
96. Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;
97. Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série;
98. Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;
99. Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;
100. Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;
101. Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);
102. Emitir relatórios de alunos aprovados, retidos, transferidos, reclassificados, remanejados, bem como qualquer outra movimentação que tenha ocorrido no decorrer do ano letivo;
103. Emitir relatório nominal dos alunos, em formato de planilha, sendo possível montar o relatório com todas as informações existentes no cadastro discente (nome dos pais, data de nascimento, ano/etapa, turma, período, escola, RA, documentos cadastrados e endereço completo);
104. Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada.

Diário de Classe Online

105. Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema;

106. Utilizar essa frequência diária para consolidar o número de faltas mensal e bimestral;
107. Permitir que os professores realizem o lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas;
108. Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas;
109. Permitir o cadastro das competências existentes no Currículo Municipal de Rosana;
110. Permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, bem como permitir também a inclusão de outras atividades livremente, dispensando o uso do diário de classe impresso;
111. Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares.

Biblioteca/Sala de Leitura

112. Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico do município, das bibliotecas escolares ou municipais, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores municipais e população em geral;
113. Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas;
114. Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tombo;
115. Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tombo e código de barras;
116. Possibilitar informar a localização física do exemplar;
117. Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação;
118. Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, CDD, CDU, ISSN, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores;
119. Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca/sala de leitura;
120. Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence;
121. Possibilitar durante o cadastro do leitor, a realização de busca dos dados de servidores e alunos da rede de Ensino, evitando o recadastro dos mesmos;
122. Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas/sala de leitura para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;
123. Possibilitar a locação, devolução e renovação;
124. Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas/sala de leitura para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município;
125. Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca/sala de leitura e por leitor;
126. Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução;
127. Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca/sala de leitura;
128. Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas/sala de leitura das unidades educacionais de todo o município e a critério da Secretaria Municipal de Educação;

Cadastramento de Endereços

129. Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços;
130. Permitir a consulta dos bairros cadastrados;
131. Permitir o cadastro de novos logradouros;
132. Permitir realizar consultas de logradouros;
133. Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e para cada residência;
134. Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola (CIE), quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;

135. Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma com processo de exportação para cadastro de alunos do sistema da Secretaria Escolar Digital (SED) do Estado de São Paulo, para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;
136. Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;
137. Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;
138. Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;
139. Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo; Controle de frequência de docentes efetivos e temporários;
140. Possuir Cadastro de Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas;
141. Possibilitar o Anexo de Documentos;
142. Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais;
143. Possuir Consulta de Unidades, contendo os seguintes dados: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função;
144. Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Unidade de Trabalho;
145. Possibilitar o Controle de Frequência;
146. Possibilitar o Cadastro de Portarias;
147. Emitir Relatórios de Pagamento de Horas Extras, carga suplementar, aulas eventuais, entre outros;
148. Emitir Relatórios de Carga Horária de Estagiários;
149. Emitir Relatório de Gratificação de Local de Exercício;
150. Possuir ferramenta de registro de ausências de docentes, por data, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência;
151. Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição contendo o nome do docente o período de substituição, quantidade de horas substituídas e local (Unidade Escolar);
152. Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;
153. Emitir relatório em tela agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;
154. Possibilitar ao gestor a demonstração do quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada;
155. Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;
156. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Contrato, Cargo e Função;
157. Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome;
158. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Faltas;
159. Possuir cadastro de cursos dos funcionários contendo nome do funcionário, nome da instituição de ensino superior, nome do curso, data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso, se foi homologado pela SEDE, responsável pela homologação e visualização da digitalização do documento do curso.
160. Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;
161. Acesso às frequências de cada um dos docentes e demais funcionários;
162. Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;
163. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;
164. Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e

Motivo do Afastamento;

165. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;

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

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

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

169. Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;

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

171. Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, Número do código CIE, Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB;

172. Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação;

173. Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;

174. Permitir a inserção de Endereços da unidade escolar, contendo no mínimo: Código de Endereçamento Postal, Cidade e Unidade Federativa, Logradouro, Número, Nome do bairro, Setor físico definido pela Secretaria Estadual de Educação, Setor físico definido pela contratante, Informação de zoneamento e Georreferenciamento no formato geodésico com representação gráfica;

175. Permitir a inserção de Telefone da unidade escolar, contendo no mínimo: Número de Discagem Direta à Distância do telefone, Tipo de utilização do telefone, se o número de telefone é o principal da unidade escolar, Número do telefone e Consulta de alteração e inclusão de novos registros;

176. Permitir a inserção das Dependências Físicas da unidade escolar, contendo no mínimo: Tipo de Dependência conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação, Número de identificação da Dependência, Descrição da Dependência, Área em metros quadrados da Dependência, Ano de construção da Dependência, Tipo de construção da Dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação e a Informação se a dependência é usada para ministrar aulas; Quadro Resumo

177. Permitir o cadastro do período de atendimento da unidade escolar contendo tabela pré-cadastrada do nome do período, hora e minuto inicial do atendimento no formato HH:MM e hora e minuto final do atendimento no formato HH:MM;

178. Permitir a Inserção da quantidade de turmas atendida pela unidade escolar com o período já cadastrado, série de atendimento e quantidade em número inteiro;

179. Permitir a apresentação em tela dos dados inseridos de forma legível e dividido em grupo por período e quantidade de séries por atendimento;

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

Coleta de Turma

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

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

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

184. Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada;

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

186. Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados;

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

especializado;

188. Permitir a inclusão de novo professor, contendo o CPF exigindo a pontuação padrão, nome, código funcional, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastradas no sistema, função pré-cadastradas no sistema e período;

189. Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome do professor de cada turma e as disciplinas que o mesmo leciona;

190. Disponibilizar a ficha do professor, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar: se tem curso de pós-graduação especialização; se tem curso de pós-graduação mestrado; se tem curso de pós-graduação doutorado; código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema;

191. Possuir Quadro de horário de professores da educação infantil, dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;

192. Permitir a construção do mapa de excedente e readaptado, possuindo relatório para impressão do mapa com nome do professor sede, nome do professor em substituição com cargas horárias e jornadas;

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

194. Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição;

195. Permitir a unidade escolar a convocação de professores eventuais, PDI, PEB I e PEB II, Professor viajante, com listas impressas de comparecimentos, convocações e de recusas, com no mínimo nome classificação no cargo, data da convocação e data da resposta;

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

Lotação de Funcionário Não Docente

197. Apresentar na tela inicial o nome, a função exercida, o início das atividades no local do serviço, o término das atividades no local de serviço, a situação da lotação e outras observações;

198. Possuir Ficha do funcionário não docente, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de no mínimo 10MB, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de

telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, escolaridade de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação, se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema;

199. Funcionário, se ausente, o tipo de falta/afastamento de acordo com tabela do próprio sistema, data início no formato (dd/mm/aaaa), data fim no formato (dd/mm/aaaa), e outras observações;

200. Possuir relatório em tela das faltas ocorridas na unidade escolar com base no mês e ano informados;

201. Possuir relatório em tela do fechamento de frequência do mês, contendo: mês, nome do funcionário, função e frequência;

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

Cadastro de Aluno

203. A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado – SED – com dígito verificador e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010) tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), opção de vincular irmãos na rede de ensino;

204. Permitir o anexo de documentos ao prontuário do aluno;

205. Permitir a inclusão da foto do aluno, que deverá ser cadastrada pela escola;

206. Em casos de turmas multisseriada, deve apresentar a opção de vincular série frequente do aluno;

207. Apresentar na tela todas as dependências cadastradas previamente como local para ministrar aula;

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

209. Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos matriculados e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - SED;

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

211. Possuir opção de acesso rápido a turmas;

212. Localizar aluno por nome, registro de aluno, mãe e pai do aluno, apresentando informações de

nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, registro do aluno no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED, nome da unidade escolar, série com identificação da turma e período e situação de matrícula, nesta mesma consulta apresentar acesso rápido a lista de alunos e a ficha do aluno onde está matriculado;

213. Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), número de registro geral do aluno no Sistema de Gestão do Estado - SED, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva;

214. Permitir a troca do número do aluno na sala na tela de lista de aluno, não permitindo a inserção de dois números iguais;

215. Permitir no remanejamento da lista definitiva solicitar a data de saída da turma atual no formato (dd/mm/aaaa), data de entrada na turma destino no formato (dd/mm/aaaa) e permitir a troca somente para séries de mesmo nível;

216. Permitir a troca da lista provisória somente para séries do mesmo nível;

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

218. Na lista provisória (período em formação) permitir que coloque a lista de aluno em ordem alfabética automaticamente bloqueando esta opção se for lista definitiva (período ativo);

219. Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno no Sistema de Gestão do Estado - SED com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), mãe, pai, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público;

220. Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED solicitar dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;

221. Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação;

222. Na nova matrícula, verificar se o aluno já tem cadastro no sistema do estado (SED) para carregamento de dados já existentes;

223. Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar novo número de registro de matrícula;

224. Ao realizar a migração da matrícula para o SED, o sistema deverá trazer automaticamente o número gerado no sistema do estado e preencher o campo específico no sistema de gestão municipal;

225. Permitir funcionamento das turmas habilitando para matrícula de aluno e lotação de professores;

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

227. Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;

228. Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo;

229. Permitir apenas uma matrícula principal por aluno;

230. Permitir mais de uma matrícula de atividade complementar e atendimento educacional

especializado, porém não aceitar que essas matrículas sejam no mesmo período de atendimento da matrícula principal.

231. Permitir consulta ao Sistema de Gestão do Estado – SED com no mínimo de serviços, procurar aluno no estado, mostrando o registro do aluno, nome completo, sexo, nascimento, nome da mãe, nome do pai, número do MEC, RG, nacionalidade, município de nascimento e informações de matrículas, como: ano letivo, nome da escola, série, turma, início e fim;

232. Possuir a funcionalidade de Cadastro de Alunos com Dados Sigilosos, que faz com que o aluno marcado nessa situação não tenha nenhum de seus dados expostos em qualquer tipo de busca no sistema. A marcação e desmarcação desse sigilo deve ser disponibilizada apenas no perfil dos administradores da Secretaria Municipal de Educação e o aluno só deverá aparecer no sistema para a própria escola na qual está matriculado. Registro de Matrícula.

233. Apresentar tela inicial: índice de pesquisa com opção de procura por número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno do SED, nome da mãe do aluno, nome do pai do aluno;

234. Permitir Manutenção e Inserção de Registros;

235. Apresentar colunas de resultado de pesquisa: o número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno do SED, nome da mãe do aluno, nome do pai do aluno;

236. Formulário de inserção e alteração deverá conter ao menos os campos, registro de matrícula na unidade escolar, registro do aluno do cadastro de alunos do SED com dígito verificador e unidade federativa, nome completo do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e nome da mãe; Documentos Escolares;

237. Possuir Relatório de Consolidado da Escola onde apresentará dependências identificadas e apenas onde aula é ministrada, período de funcionamento de entrada e saída no formato (dd/mm/aaaa), todas as turmas com a quantidade de alunos matriculados, nome da escola e código de identificação no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED e totais e subtotais agrupados por série;

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

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

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

241. Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da SED, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno, conforme se ele estiver matriculado ou não;

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

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

244. Possuir Lista de alunos por gênero e entrada e saída de matrícula com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos

matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno, conforme se ele estiver matriculado ou não;

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

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

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

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

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

250. Permitir a impressão do mapa de classe contendo, nome da escola, número do aluno na turma, nome completo do aluno, idade do aluno, datas da sondagem, hipótese registrada, quantidade de faltas, observação e consolidado das hipóteses;

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

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

253. Permitir a geração de relatórios automáticos por turma, sendo possível alterar a orientação da página, tamanho da fonte, tipo da fonte e selecionar as informações desejadas dos alunos de maneira simplificada através da interface do sistema.

Histórico Escolar

254. Apresentar tela de no mínimo dois modelos de histórico escolar, histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo;

255. Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento no histórico;

256. Deverá conter consistência não permitindo o cadastro de rendimento no mesmo das matrículas de conclusão;

257. Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência.

Rendimento Escolar

258. Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar, com consistência de primeiro ou segundo semestre, só aceitar primeira, segunda avaliação ou avaliação final;

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

260. Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno do SED, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);

261. Apresentar consistência na avaliação do aluno, permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;
262. Possibilitar a digitação de ata de reunião do Conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
263. Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno no cadastro de alunos do SED com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;
264. Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
265. Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se é bimestral ou final, data no formato (dd/mm/aaaa), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;
266. Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos as alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre;
267. Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita e outros;
268. Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;
269. Possuir Gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.

Perfil do Professor

270. Permitir a inserção de foto do professor que pode ser alterada pelo próprio professor;
271. Ter acesso somente nas turmas/disciplinas em que estiver lotado;
272. Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar do fundamental a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno do SED, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);
273. Fazer consistência se o aluno foi avaliado no lançamento do rendimento escolar permitindo apenas uma avaliação por bimestre na rede de educação;
274. Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar do fundamental, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
275. Na tela de rendimento escolar do fundamental permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar;
276. Na tela de rendimento escolar do fundamental, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento;
277. Docentes lotados em turma de educação infantil, deve apresentar em períodos semestrais a tela de relatório geral da turma contendo: nome da unidade escolar, nome do professor, identificação da turma com série, data no formato (dd/mm/aaaa), quantidade de matrículas no início do semestre, quantidade de matrículas canceladas no semestre, quantidade de transferidos no semestre, quantidade de matrículas no final no semestre e descrição do relatório. Permitindo alterar: tipo de fonte, cores do texto, fundo do texto, alinha à direita, esquerda, centralizado e justificado. Permitir

importar em formatos de texto de outros processadores de texto e anexar no mínimo 7 fotos de 10MB. Apresentar observação do coordenador ou responsável da unidade escolar informador pelo perfil do coordenador/responsável da escolar;

278. Permitir ao docente a configuração do rendimento parcial possibilitando inserir a avaliação com a sigla o tipo (calculada/somada) e o peso da avaliação;

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

280. Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar, a descrição da atividade;

281. Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;

282. Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou todos os presentes;

283. Permitir o envio de e-mail para alunos com lançamento de frequência ausente;

284. Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais;

285. Disponibilizar ferramenta ao docente informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC e data do registro;

286. Permitir a emissão do diário de classe do docente;

287. Permitir o lançamento rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.

Controle de alunos com deficiência

288. Permitir a emissão de relatórios nominais e quantitativos referente aos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema;

289. O relatório nominal deverá ser apresentado em formato de planilha e precisará conter, além do nome do aluno, o RA, a data de nascimento, a escola, as turmas que o aluno frequenta (principal, AEE e Atividade Complementar), o período, as informações quanto à deficiência cadastrada e o endereço do aluno;

290. No relatório quantitativo deve ser possível buscar a quantidade de alunos com deficiência de várias maneiras: por tipo de deficiência cadastrada, geral (todos os alunos), por escola, por período e por bairro.

Controle de alunos com necessidade de transporte escolar

291. Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro;

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

293. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa;

294. Possuir formulário de inserção da rota do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros, quantidade da distância percorrida ociosa;

295. Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem, não permitindo a exclusão;

296. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros;

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

298. Apresentar relatório em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: PM, modelo, placa, renavam, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;

299. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro e nome;

300. Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;
301. Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar, contendo: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;
302. Possuir tela de pesquisa contendo: unidade escolar, quantidade de alunos transportados pela frota própria, relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno;
303. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria e/ou terceirizada;
304. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria e/ou terceirizada já atendidos pelos veículos identificados por patrimônio municipal e/ou códigos de identificação;
305. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;
306. Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;
307. Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;
308. Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;
309. Realizar controle de conserto e manutenção de veículos apresentando tela inicial com procura por: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
310. Possuir formulário de inserção/atualização de dados do conserto e manutenção de veículos, apresentando: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
311. Emitir relatório de gastos do conserto/manutenção de veículos por mês, por veículo, por ficha, por fornecedor ou verba. Apresentados em tela ou geração de formato em planilha eletrônica;
312. Em mapa interativo possibilitar a colocação de pontos de paradas e o aplicativo definirá a melhor rota, podendo editar esses pontos arrastando com o mouse para os locais exatos, o aplicativo redefinirá a melhor rota;
313. Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário;
314. Permitir a exibição de cada ponto da rota com a distância ao próximo ponto em quilômetros, além do endereço exato, contendo nome do logradouro, número, bairro, cidade, estado, CEP e país;
315. Apresentar em mapa interativo do município com a instituição e seus respectivos alunos marcados, informações como: endereço, sexo, nome do aluno ou instituição;
316. Apresentar informação da distância percorrida pelo aluno até a escola, em formato texto e percurso de forma visual no mapa;
317. Apresentar a rota e a distância percorrida, utilizando rotas de caminhada e com veículos e tempo estimado para chegar ao destino;
318. Apresentar opção de exibir todas unidades do município ou ocultar todas as unidades;
319. Apresentar legenda dos ícones exibidos no mapa.

Matrícula Antecipada

320. Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal;
321. Permitir na indicação de alunos: apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número da turma de cadastro de alunos do SED, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;
322. Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da

unidade escolar no cadastro de escola da Secretaria do Estado de Educação, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do SED, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar junto à Secretaria do Estado da Educação;

323. Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;

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

325. Na opção de alunos recebidos por indicação, apresentar totais de alunos por escola recebidos de outras unidades para unidade de origem, apresentar totais de alunos recebidos de outras unidades por turma de atendimento e alunos fora de rede municipal;

326. Apresentar lista de alunos recebidos de outras unidades escolares divididos por unidade escolar de origem com nome, número de registro de alunos, data de nascimento, série/turma do ano anterior e telefones de contato;

327. Possibilitar a inscrição de alunos fora da rede municipal, apresentar tela de pesquisa e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com: registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação; Central de vagas e lista de espera;

328. Possibilitar a opção de pesquisa dos alunos cadastrados na lista de espera por nome do aluno e nome da mãe, com a opção de edição dos dados da criança e dos responsáveis;

329. Possibilitar indicação de Unidade Escolar por pessoa;

330. Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos;

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

332. Gerar um relatório em tela com o total de vagas por série na Unidade;

333. Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar;

334. Gerar relatório com o nome, data e série e critério das pessoas indicadas para a Unidade Escolar por Série;

335. Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados;

336. Possibilitar a opção de conversão da data base;

337. Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade;

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

339. Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, já tem matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;

340. Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período, CEP, cidade, unidade federativa, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação, data do prazo de atendimento e data do aviso de atendimento;

341. Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede;

342. Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município;

343. Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno;

344. Possibilitar a validação das Inscrições realizadas pelos pais no portal pela central de vagas;

345. Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera.

Avaliação/Apuração De Simulados

346. Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas;

- 347. Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma;
- 348. Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta;
- 349. Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano;
- 350. Possuir campo para digitação de avaliações complementares;
- 351. Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno;
- 352. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, mostrando alunos que acertaram e erraram a questão, com número de erros e acertos na questão e possibilitar um comentário na questão;
- 353. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo resultado de acertos e erros em número e percentual;
- 354. Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, peso, descritor, disciplina e alternativa correta de cada questão;
- 355. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
- 356. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada;
- 357. Permitir a comparação dos resultados entre turmas do mesmo ano letivo e unidade, por avaliação, demonstrando os resultados gerais por questão de cada turma, apresentando percentual de acertos e apresentando gráficos das médias gerais de cada turma;
- 358. Permitir os comparativos entre unidades escolares da rede de ensino, selecionando a prova, demonstrado em gráficos as unidades e respectivos percentuais de cada unidade e de cada questão.

Gestão de Avaliações

- 359. Possibilitar cadastro do nome da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano, disciplina, ordem de aplicação e série/ano que será aplicada a prova;
- 360. Possibilitar cadastro de questões por provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas;
- 361. Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso;
- 362. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão;
- 363. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;
- 364. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
- 365. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação;
- 366. Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor;
- 367. Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor; Associação de Pais e Mestres;
- 368. Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM;
- 369. Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola que a APM será criada;
- 370. Permitir registrar nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola.

Calendário Escolar

- 371. Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a mesma unidade escolar;
- 372. Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados;

- 373. Permitir o lançamento de observações por calendário;
- 374. Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;
- 375. Para a criação do calendário devem ser inseridos no mínimo os seguintes itens: nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário;
- 376. Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre;
- 377. Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda;
- 378. Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário;
- 379. Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido.

Uniformes Escolares

- 380. Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome da criança, o tamanho dos uniformes;
- 381. Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;
- 382. Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a uniformes na unidade, como: Total de alunos matriculados, total de uniformes por tamanho e sexo, total geral;
- 383. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas de uniforme;
- 384. Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral da Unidade Escolar;
- 385. Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.

Controles e Acompanhamentos

- 386. Possuir controle de férias escolares na unidade escolar, sendo visível os períodos e as turmas/séries já cadastrados na unidade escolar, que deverão ser acessadas para confirmação de férias para os alunos cadastrados nas mesmas;
- 387. Possuir controle do sistema de saúde da unidade escolar, através da disponibilização de relatórios de vacinação para controle de quais alunos e servidores são ou não vacinados por determinada vacina, consulta de alunos/servidores com ou sem cartão do SUS e acesso a consulta do cartão do SUS;
- 388. Controle da infraestrutura da unidade escolar, onde deverá ter solicitações de serviço para a unidade escolar devendo cadastrar o tipo de serviço, o responsável pelo serviço e a função. Tendo também de haver a consulta dos serviços já realizados, se foram ou não atendidos ou realizados;
- 389. Possuir controle e gerenciamento dos patrimônios da unidade escolar, devendo registrar novos patrimônios, consultar e editar patrimônios já cadastrados;
- 390. Disponibilizar informação sobre Unidade escolar referente ao patrimônio, nome do patrimônio, tipo de patrimônio, dependência que o patrimônio ficará e origem do patrimônio;
- 391. Permitir buscar por nome do patrimônio específico ou listagem de todos os patrimônios registrados;
- 392. Permitir o controle de contagem de aulas na unidade escolar, onde o usuário deverá ser capaz de imprimir os quadros de hora de todas as turmas cadastradas na unidade. Devem também conseguir inserir as disciplinas em seus devidos períodos e dias letivos.

Compatibilidade com o Sistema de Gestão do Governo do Estado de São Paulo

- 393. Possuir processo de importação de dados do Sistema de Gestão do Estado (SED – Secretaria Escolar Digital), no mínimo com os seguintes campos: nome e código das unidades escolares, RA (Registro do Aluno) dos alunos, nome dos alunos, endereço dos alunos com dados

georreferenciados, código das turmas, quantidade de salas por unidade, quantidade de turmas por unidade, alunos transferidos, quantidade de alunos por turmas, projeção de alunos por turmas, identificação da turma por sala, alunos da educação especial, alunos participantes de programas sociais como bolsa família;

394. Possuir processo de exportação de dados para o Sistema de Gestão do Estado (SED - Secretaria Escolar Digital) de forma automatizada, através do sistema de Gestão, não sendo permitido utilização do recurso “copia” e “cola”, contendo no mínimo as seguintes Serviços de Integração: Incluir Coleta Classe, Alterar Coleta Classe, Consultar Ficha Aluno, Alterar Endereço Ficha Aluno, Realizar Matrícula Info Com RA, Realizar Matrícula Info Sem RA, Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno, Alterar Documentos Ficha Aluno, Baixar Matrícula Transferência, Registrar Abandono, Remanejar Matrícula por RA, Registrar Não Comparecimento, Excluir Matrícula, Consultar Matrículas RA, Consultar Matrícula Classe RA, Consultar Escola CIE ,Consulta Formação Classe, Associar Irmão, Realizar Matrícula Antecipada Fases, Realizar Matrícula Antecipada RA Fases, Inscrever Aluno Transferência, Inscrever Intenção Transferência, Consultar Coleta Classe, Lançar Rendimento por Aluno Através do barramento de integração InterSystems Ensemble como parte de um webservice segundo o paradigma da Arquitetura Orientada a Serviços (SOA) ou possuir os serviços equivalentes disponibilizadas pelo sistema do Estado de São Paulo através da Tecnologia de integração REST (Representational State Transfer);

395. Os processos de importação e exportação devem garantir que todas as informações referentes aos alunos e turmas, citadas nos dois itens acima, permaneçam idênticas em ambos os sistemas (municipal e estadual). Exemplos: ao matricular um aluno sem RA no sistema de gestão municipal, a migração deverá trazer automaticamente o número gerado no SED e preencher no sistema; ao atualizar o endereço de um aluno no sistema municipal, a informação deverá ser atualizada automaticamente no sistema estadual, e assim sucessivamente com todos os demais serviços.

Reunião de Pais

396. Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF;

397. Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da reunião;

398. Possibilitar a impressão da lista de presença da turma, contendo logo oficial do município, nome da Unidade Escolar, nome dos alunos matriculados na turma e nome do professor responsável.

Controle de solicitação de manutenção predial

399. Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo: data, motivo, solicitante, cargo / função do solicitante, descrição do motivo;

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

401. Permitir a avaliação de no mínimo das seguintes situações: qualidade do serviço feito, do servidor que realizou o serviço e do tempo que a manutenção foi feita;

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

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

404. Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação ou/e período.

Remoção/Ascensão de Docentes/Especialista

405. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor;

406. Permitir gerar a Ficha de Inscrição com soma de pontuação automática;

407. Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato;

408. Permitir gerar a Ficha de local de indicação com até 3 escolhas;

409. Permitir gerar a Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;

410. Realizar o Processo de Remoção/Ascensão e verificação de disponibilização de Vagas automaticamente respeitando critério de classificação, sempre verificando melhor opção conforme local de indicação do docente e mostrando opção atendida;

411. Permitir a verificação da melhor opção de vaga para o docente diante a abertura das vagas

potenciais;

412. Gerar a Ata dos Resultados Finais da Remoção/Ascensão de Docentes e Especialistas;

413. Permitir a validação e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos integrantes da comissão;

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

415. Possibilitar a análise e devolutivas de recursos pela supervisão e/ou direção escolar;

416. Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores.

Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes

417. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor;

418. Permitir gerar a Ficha de contagem de pontos;

419. Permitir gerar a Ficha de inscrição com soma da pontuação;

420. Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato;

421. Permitir gerar e emitir a impressão da Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;

422. Permitir gerar a Ficha de local de indicação com no mínimo 4 escolhas, se aplicado;

423. Permitir gerar a Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;

424. Permitir a realização da Atribuição na unidade escolar;

425. Gerar Mapa de atribuição de classes por unidade escola e a impressão do Mapa;

426. Possuir Cadastro de excedente, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;

427. Possuir Cadastro de readaptados, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;

428. Possuir impressão da lista informando os professores lotados, a turma, série, a sede, os excedentes, readaptados, nome do diretor, coordenador pedagógico, assistente de direção, supervisor, nome da escola e quantidade de turmas;

429. Permitir gerar a atribuição de Classes/Turmas na Sede;

430. Permitir gerar a Lista de Classificação por ordem de contrato;

431. Possuir Painel com vagas disponíveis para escolha, lista de últimas escolhas feitas, nome do próximo a escolher;

432. Gerar Comprovante de escolha de local de exercício;

433. Permitir gerar a Lista de resultados finais;

434. Permitir a validação e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos supervisores e/ou diretores;

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

436. Possibilitar a análise e devolutivas de recursos pela supervisão e/ou direção escolar;

437. Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores.

Plano de Ação

438. Possibilitar cadastro de planos de ação, contendo: Nome do plano, Autor, Responsável, Situação, Objetivo geral, Áreas de gestão, Escola Vinculada e Justificativa;

439. Possibilitar a pesquisa de planos de ação por: nome, autor, responsável, data de criação ou situação;

440. Possibilitar cadastro de atividade em cada plano de ação, contendo: setor, data de início, data de fim, atividades realizadas, situação, recursos necessários, responsável pela atividade, tipo do recurso, estimativa total de gastos em reais, detalhes, objetivos, metas ou resultados esperados e metas e resultados alcançados;

441. Possibilitar vincular anexo ao plano de ação específico e as atividades realizadas;

442. Possibilitar a pesquisa de atividades por: Setor, Atividade, Tipo do recurso, Data de Início, Data de Fim e Situação da atividade;

443. Possibilitar a pesquisa dos anexos vinculados por: Nome do arquivo, Nome da atividade e a Data de envio do anexo.

Certificado

- 444. Possibilitar o cadastro de certificados com: Nome do certificado, Nome, RG (Registro Geral), Dígito do RG, CPF, Carga Horária, Data, Mês de Início, Mês de conclusão e Ano;
- 445. Possibilitar cadastro de certificados Personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor;
- 446. Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema;
- 447. Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema.

Aplicativos mobile de pais/responsáveis

- 448. Possibilitar ao país/responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar;
- 449. Permitir aos pais/responsáveis que, por ventura, esquecer a senha, a possibilidade de recuperar o acesso aplicativo com link na tela inicial do aplicativo;
- 450. Possibilitar ao país/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças;
- 451. Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas;
- 452. Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens, possibilitando ao docente o envio aos pais de mensagens de ocorrências disciplinares e pedagógicas;
- 453. Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado;
- 454. Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida;
- 455. Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes;
- 456. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB;
- 457. Possui um módulo de tarefas, onde o dependente pode respondê-las, possuir tanto tarefas individuais como para a turma toda;
- 458. Possibilitar no módulo de tarefas Download de anexos para auxílio;
- 459. Possibilitar no módulo de tarefas o envio de imagem como resposta ou parte da resposta da questão.

Aplicativos mobile de docentes

- 460. Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo;
- 461. Possibilitar aos docentes o acesso ao aplicativo utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web;
- 462. Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos;
- 463. Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente;
- 464. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de receberem SMS presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro do número de celular;
- 465. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de Notificação de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável esteja cadastrado no Aplicativo de Responsáveis;
- 466. No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis;
- 467. Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos;
- 468. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB.

Tarefas

- 469. Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor;
- 470. Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas

pelo perfil administrativo;

- 471. Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno;
- 472. Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas;
- 473. Possuir opção de publicação de tarefas escolares;
- 474. Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa;
- 475. Possuir Prazo máximo para os alunos responderem as tarefas;
- 476. Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno;
- 477. Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens;
- 478. Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor;
- 479. Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno;
- 480. Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo;
- 481. Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador.

Gestão de verbas federais e estaduais

- 482. Possuir painel com os dados das receitas, despesas e estimativa das contas;
- 483. Possuir filtro por mês no painel;
- 484. Possuir gráficos demonstrando os dados;
- 485. Possuir opção de inserir a estimativa;
- 486. Possuir a opção de lançamento da receita individual da conta com (Valor, Data e Observação/Descrição);
- 487. Possuir registro das receitas lançadas com (Valor, Data e Observação/Descrição);
- 488. Possuir a opção de lançamento de despesas com (Valor, Data, Categoria, Conta e Observação/Descrição);
- 489. Possuir registro das despesas lançadas com (Valor, Data, Categoria, Conta e Observação/Descrição);
- 490. Possuir tela para configuração das Contas, com opção para editar e apagar;
- 491. Possuir tela para configuração das Categorias, com opção para editar e apagar.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

A Prefeitura Municipal de Rosana efetuará o pagamento em até **30 (trinta) dias corridos** contados da comprovada execução dos serviços prestados, bem como da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo Departamento de Informática da Municipalidade, ***mediante depósito em conta corrente vinculada ao CNPJ da Contratada***, observando-se o disposto no artigo 78, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/93, declinando, conforme o disposto no Artigo 55, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, a categoria econômica e indicando a classificação funcional programática pertinente ao crédito pelo qual ocorrerá à despesa, da forma seguinte, referente ao **exercício de 2022: Manutenção dos Serviços de Ensino Fundamental – Func. Prog.: 12.361.0008.2017 – 3.3.90.40 (640) e Func. Prog.: 12.361.0008.2017 – 3.3.90.40 (246).**

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No valor pactuado no caput desta cláusula já estão incluídos, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: materiais, mão-de-obra, equipamentos, transportes, cargas, seguro, encargos sociais e trabalhistas, limpeza durante a execução das obras, taxas e impostos, inclusive alvarás, ligações provisórias e

definitivas, acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, dominicais e feriados para cumprimento do prazo e regime de execução e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a Prefeitura de Rosana.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários contenham incorreções.

CLÁUSULA QUINTA DO ÍNDICE PARA REAJUSTE

O preço estabelecido é fixo e irredutível, até o encerramento do contrato, podendo ser corrigido com base no índice do **IPCA do IBGE**, caso ocorra à prorrogação do respectivo contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A critério exclusivo da CONTRATANTE este contrato poderá ser renovado por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido no inciso IV do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, atualizada.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

O objeto do contrato será recebido e aceito dentro das condições especificadas no Edital.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Serão rejeitados no recebimento, os Sistemas fornecidos/instalados com especificações técnicas diferentes das constantes no ANEXO I, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no parágrafo abaixo.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

- b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

- 1 - Implantar o Sistema objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 2 - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.
- 3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos Sistemas.
- 4 - Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do Sistema.
- 5 - Prestar manutenção aos Sistemas.
- 6 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.
- 7 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- 8 - prestar toda assistência na operação dos Sistemas;
- 9 - orientação e treinamento aos usuários do Sistema;**
- 10 - auxílio na recuperação dos Sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação desde que a CONTRATANTE mantenha "back-ups" adequados para satisfazer as necessidades de segurança;
- 11 - substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- 12 – providenciar a assistência técnica in-loco, quando requisitado pela Prefeitura.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

- 1 - Pagar a contratada, o valor pactuado, nas datas avençadas.
- 2 - Fornecer a contratada o acesso aos terminais e arquivos para a conversão dos dados atualmente em uso pelo Sistema atual da Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, a qualquer momento, bastando para tanto simples comunicação por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Caso a **CONTRATANTE** não rescinda unilateralmente o presente contrato antes, poderá rescindi-lo

independentes de interpelação judicial ou extrajudicial:

- a) – não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;
- b) – lentidão na execução dos serviços, levando a CONTRATANTE a presumir a não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- c) – cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- d) – concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- e) – paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- f) – desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- h) – razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE;
- i) - ocorrência de casos fortuitos ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.
- j)- transferir no todo ou em parte o presente contrato;
- l) atingir **10% (dez por cento)** do valor deste contrato em multas;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

No caso de rescisão amigável, fica assegurado a **CONTRATANTE** o direito de exigir a continuidade do contrato durante o período de 10 (dez) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, será assim disposta:

- 1) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato na Prefeitura Municipal de Rosana, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por esta Municipalidade, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a seguinte penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.
- 2) O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado de **1% (um por cento), ao dia**, até o 20º (vigésimo) dia de atraso; quando será caracterizado a inexecução total ou parcial, sujeitando-se a penalidade prevista no item abaixo.
- 3) Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicada à contratada a seguinte penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida, ensejando a mesma multa caso a proponente vencedora não apresente a documentação exigida para assinatura do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As multas aqui previstas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- 1 - ensejar o retardamento na entrega do objeto deste Pregão;
- 2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 3 - comportar-se de modo inidôneo;
- 4 - fizer declaração falsa;
- 5 - cometer fraude fiscal;
- 6 - falhar ou fraudar a entrega do objeto contratado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação.

PARÁGRAFO QUARTO

A Prefeitura Municipal de Rosana/SP poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas, sendo que o valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** respondendo a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados de sua notificação oficial quando ocorrer.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

As multas porventura aplicadas não impedem a imposição de penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** ou da propositura de declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

A **CONTRATADA** compromete-se a manter, durante a execução do contrato, as condições e qualificações exigidas na licitação que deu origem a presente contratação.

PARÁGRAFO ÚNICO

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

Faz parte deste contrato, naquilo em que não colidir com as cláusulas deste instrumento, o Edital e os Anexos do **Pregão (Presencial) nº 013/2022**, como se aqui estivessem transcritos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA

Todos os pronunciamentos entre as partes deverão ser feitos e formalizados por escrito, sem o que não tem validade devendo obrigatoriamente constar como referência o número da presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se ao presente contrato o valor de **R\$ (-----) (por extenso)** para todos os efeitos legais.

DO FORO

Fica eleito o Foro da Única Vara da Comarca de Rosana – SP, como o único capaz de conhecer e dirimir as dúvidas e litígios do presente instrumento e seu objeto.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Rosana, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE ROSANA

Silvio Gabriel
Prefeito

P/ PREFEITURA

(-----)

(-----)

P/ DETENTORA

Testemunhas:

Nome:

Nome: