



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2024
PROCESSO Nº 090/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

O **MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR**, mediante a Pregoeira, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

OBJETO: contratação de empresa para locação de software de gestão para a Secretaria Municipal de Educação, com garantia das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento dos usuários, desenvolvido na linguagem web, integrado ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, com disponibilização de data center, backups e suporte técnico sob a responsabilidade da Contratada, conforme Termo de Referência

DIA/HORÁRIOS:

INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/06/2024 AS 09H00

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 19/06/2024 AS 08H59

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: 19/06/2024 AS 09H00

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 19/06/2024 AS 09H01

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL www.novobbmnet.com.br ou

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

Prefeitura de Cerqueira César

Endereço: Rua Olímpio Pavan nº 290 – Cerqueira César/SP

E-mail: licitacoes@cerqueiracesar.sp.gov.br.

Fone/fax: (014) 3714-7200 ramal 2022

LOCAL: - www.novobbmnet.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO: 090/2024

Pregão nº 054/2024

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Prefeitura Municipal de Cerqueira César através da Secretaria Municipal de Educação e este Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BBMNET Licitações", constante da página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.novobbmnet.com.br

2. DO OBJETO

2.1. contratação de empresa para locação de software de gestão para a Secretaria Municipal de Educação, com garantia das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento dos usuários, desenvolvido na linguagem web, integrado ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, com disponibilização de data center, backups e suporte técnico sob a responsabilidade da Contratada, conforme Termo de Referência – Anexo II.

2.2. Os serviços prestados deverão atender as exigências do Termo de Referência, bem como atender também as exigências no que diz respeito.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas nas seguintes dotações orçamentárias:

02.05.01 – Administração Geral da Educação

3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação

4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

4.1. Decai do direito de solicitar esclarecimentos dos termos do edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer antes do segundo dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas.

5. DA IMPUGNAÇÃO

5.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, dirigindo a impugnação por escrito ao seguinte endereço:

Prefeitura de Cerqueira César

Endereço: Rua Olímpio Pavan nº 290 – Cerqueira César/SP

E-mail: licitacoes@cerqueiracesar.sp.gov.br.

Fone/fax: (014) 3714-7200 ramal 2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

5.2. Decai do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o interessado que não o fizer até dois dias úteis que anteceder a data fixada para recebimento das propostas.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobmmnet.com.br.

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

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

6.4. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

6.4.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

6.5. O impedimento de que trata o item 6.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.4.2 e 6.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

6.8. O disposto nos itens 6.4.2 e 6.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

6.10. A vedação de que trata o item 6.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- 7.1.1. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- 7.1.2. Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- 7.1.3. Abrir as propostas de preços;
- 7.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 7.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 7.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- 7.1.7. Verificar a habilitação do proponente;
- 7.1.8. Declarar o vencedor;
- 7.1.9. Receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;
- 7.1.10. Elaborar a ata da sessão;
- 7.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

8. DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO PORTAL BBMNET

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

- 8.2.1. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

- 9.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- a) cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
 - b) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
 - c) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - d) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - e) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.
 - f) O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - g) O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
 - g.1) no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
 - g.2) nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 9.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 9.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 9.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.
- 9.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 9.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

10. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

10.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

- 10.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.
- 10.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

10.1.3. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

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

10.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

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

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

10.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

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

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

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

10.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

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

10.13. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

10.13.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

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

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

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

11.2.1. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

11.2.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

- 11.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 11.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.
- 11.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 11.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.
- 11.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 11.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 11.9. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.
- 11.10. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 11.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 11.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 11.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 11.11. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.
- 11.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 11.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 11.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 11.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 11.16. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 11.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 11.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 11.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

- 11.16.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 11.16.5. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 11.16.5.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 11.16.5.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 11.16.5.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 11.16.5.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.
- 11.16.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 11.16.6.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 11.16.6.2. empresas brasileiras;
- 11.16.6.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 11.16.6.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 11.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 11.17.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 11.17.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 11.17.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 11.18. Será desclassificada a proposta que:
- 11.18.1. contiver vícios insanáveis;
- 11.18.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 11.18.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 11.18.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 11.18.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 11.19. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 11.19.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 11.19.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 11.19.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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

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

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

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

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

11.22.3. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 04 (quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 04 (quatro) horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado. Serão exigidos, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133 de 2021, os seguintes documentos:

12.2. Habilitação Jurídica

12.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

12.2.2. Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

12.3. Regularidade Fiscal, Federal e Trabalhista

12.3.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

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

12.3.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

12.3.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

12.3.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

12.3.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

12.4. Qualificação Econômico-Financeira

12.4.1. Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

12.4.2. As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial deverão apresentar na fase de habilitação o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da súmula 50 do TCE/SP;

12.5. Declarações complementares de apresentação obrigatória

12.5.1. Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

12.5.2. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

12.5.3. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

12.5.4. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

12.5.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12.6. Da qualificação técnica

12.6.1. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, garantindo expressamente que o sistema ofertado possui integração completa com o Sistema da Secretaria Escolar Digital - SED, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação de serviços;

12.6.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica eminente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

13. DO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

13.1. O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 6.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

- 13.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 13.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.
- 13.4. Os documentos relativos à habilitação Jurídica, regularidade Fiscal, Federal e Trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação.
- 13.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.
- 13.5.1. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.
- 13.6. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.
- 13.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 13.8. Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.
- 13.9. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:
- 13.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 13.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 13.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 13.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 14.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração de funcionalidade do sistema ofertado através da **Demonstração do Sistema** de acordo com **os requisitos estabelecidos no Termo de Referência**, para comprovar o cumprimento de todas as especificações aqui exigidas, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da sessão pública, sob pena de não aceitação da proposta.
- 14.2. A demonstração de funcionalidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência.
- 14.3. A demonstração será avaliada pela Comissão Especial de Avaliação de Software, que assistirá a demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Termo de Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação.
- 14.4. Para a demonstração do sistema, a empresa poderá trazer todos os recursos e equipamentos que serão utilizados na demonstração ou utilizar os periféricos da Secretaria Municipal de Educação
- 14.5. Os critérios objetivos de análise estão indicados expressamente no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

- 14.6. A demonstração do sistema ficará sujeita à aprovação da Comissão Especial de Avaliação de Software, que, após análise, expedirá relatório fundamentado OBJETIVAMENTE nas especificações do presente Edital e seus anexos, indicando a aprovação ou eventual reprovação do objeto ofertado na proposta da empresa classificada em primeiro lugar no certame.
- 14.7. Será desclassificada a proposta da licitante classificada em primeiro lugar que não apresentar o sistema, ou apresentar em desacordo com as especificações exigidas neste edital.
- 14.8. Por meio de mensagem no sistema será divulgado o local e horário de realização do procedimento para acompanhamento das análises, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 14.9. Os resultados das análises serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 14.10. No caso de não atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência ou atendimento fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 14.11. No caso de reprovação, a proposta da licitante será julgada desclassificada, em face ao desatendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.
- 14.12. Se a demonstração do sistema apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) proposta(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 14.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, conforme o item 13 deste Edital;
- 14.14. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 15.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.
- 15.3.1. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.
- 15.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 15.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 15.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 15.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

- 16.1. Em caso de recurso, caberá Autoridade Competente a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor.
- 16.2. Nos demais casos, o pregoeiro fará a adjudicação do(s) lote(s) ao(s) licitante(s) vencedor(es).



16.3. A homologação é ato de competência da autoridade que determinou a abertura do procedimento.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 17.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 17.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:
 - 17.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 17.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 17.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 17.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 17.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 17.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 17.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 17.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 17.1.5. Fraudar a licitação
 - 17.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 17.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 17.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 17.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 17.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 17.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 17.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 17.2.1. advertência;
 - 17.2.2. multa;
 - 17.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
 - 17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 17.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 17.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública; e
 - 17.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.4. A multa será recolhida em percentual incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 17.4.1. Para as infrações previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
 - 17.4.2. Para as infrações previstas no item 17.1.3, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.
 - 17.4.3. Para as infrações previstas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

- 17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 17.6. O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.
- 17.7. As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.
- 17.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 17.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 17.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 17.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 17.12. As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 17.13. O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;
- 17.14. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 17.15. Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.
- 17.16. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 17.17. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 17.18. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

18. DA CONTRATAÇÃO

18.1. A empresa deverá encaminhar os contratos assinados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após seu recebimento por e-mail.

18.1.1. Decorrido o prazo sobredito, contado do recebimento do comunicado oficial para assinatura do contrato, e não tendo a empresa vencedora enviado o contrato, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades no edital.

18.2. Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou da não assinatura do contrato ou retirada do empenho, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, serão aplicadas as penalidades previstas no edital, com a convocação do licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecida às exigências de habilitação.

18.3. O disposto no subitem anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato com o Contratante, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

18.4. Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e também integrará o Contrato.

19. DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

19.1. O preço ajustado não sofrerá reajuste, salvo após o decurso do prazo mínimo de 12 (doze) meses da vigência contratual, desde requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias pela contratada, em caso de prorrogação contratual, ou ainda em caso de eventuais modificações no atual modelo econômico nacional que venham autorizar formas de correções para manutenção do equilíbrio econômico do contrato. Nos casos de reajuste previstos no edital e em lei, serão aplicados os critérios de reajuste fixados no item subsequente.

19.2. O contrato poderá ser reajustado após transcorridos cada 12 (doze) meses, com a aplicação do IGP-M/FGV (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

19.3. No caso de extinção ou substituição do índice IGP-M, por superveniência de Medida Governamental ou outra razão, utilizar-se-á imediatamente o índice substituto para efeito de cálculos de reajuste nas cláusulas do presente contrato que utilizam o referido índice.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

20.8. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

20.9. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

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

20.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.cerqueiracesar.sp.gov.br.

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

ANEXO I - Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO III – Termo de Ciência e Notificação

ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial

ATENÇÃO

A prática das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, dentre elas: deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, poderá implicar na penalidade de IMPEDIMENTO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO, por período que poderá chegar a até 3 (três) anos, em cumprimento à legislação vigente.

É imprescindível uma leitura atenta deste documento convocatório, bem como o acompanhamento diligente do andamento do certame, garantindo que não haja desconexão ao sistema durante a sessão. Ressaltamos a importância de atender às solicitações do Pregoeiro. Ademais, é crucial exercer cautela na apresentação da proposta, especialmente no que diz respeito ao cumprimento dos requisitos estabelecidos no termo de referência, a fim de evitar a prática de condutas passíveis de aplicação das sanções previstas.

Cerqueira César/SP, 29 de maio de 2024.

NEIVA MARIA BRUSAROSCO DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº. 014/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

DATA DE ELABORAÇÃO: 14/03/2024

Observações Iniciais:

Conforme disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021, as contratações públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's).

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação e embasar o termo de referência/projeto básico/plano de trabalho, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

Objetivando subsidiar a elaboração do ETP é importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos/serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, além de analisar as contratações anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução do objeto.

1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:

contratação de empresa para locação de software de gestão para a Secretaria Municipal de Educação, com garantia das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento dos usuários, desenvolvido na linguagem web, integrado ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, com disponibilização de data center, backups e suporte técnico sob a responsabilidade da Contratada.

2- CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:

A referida contratação trata-se de fornecimento de software, com serviços prestados por Pessoa Jurídica.

3- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A iniciativa visa atender à crescente demanda por uma infraestrutura educacional que combine eficiência administrativa com excelência pedagógica. O sistema de gestão escolar pretendido não apenas facilitará a gestão de rotinas administrativas, como matrículas e frequência, mas também promoverá práticas pedagógicas inovadoras, apoiando professores e estudantes com acesso a recursos educacionais digitais. Este projeto busca, portanto, atingir um duplo propósito: otimizar os processos administrativos escolares e enriquecer a experiência de aprendizado dos alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

4- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, tendo em vista este instrumento ainda estar sendo elaborado pela Administração Pública.

5- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Habilitação Jurídica

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

Regularidade Fiscal, Federal e Trabalhista

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial deverão apresentar na fase de habilitação o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da súmula 50 do TCE/SP;

Declarações complementares de apresentação obrigatória

Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Da qualificação técnica

A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação de serviços;

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica eminente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

6- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Por se tratar de prestação de serviços contínuos, o software deve ser fornecido pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, de acordo com o disposto no Art. 107 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

7- LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Após identificar empresas que demonstram capacidade técnica e operacional suficientes para prestar os serviços tecnológicos requeridos por esta Secretaria, e, conseqüentemente, atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Cerqueira César, foi realizada pesquisa de preços, mediante solicitação formal de cotação, afim de comprovar a compatibilidade dos valores praticados pelo mercado, respeitando o estabelecido no Art. 23, inciso IV, da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

8- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor estimado da contratação será de acordo com os orçamentos realizados pelo Departamento de Compras

9- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Foi elaborado Termo de Referência, anexo ao presente Estudo Técnico Preliminar, onde nele se encontram descritas todas as funcionalidades a serem contratadas, atendendo, então, as necessidades do Município.

10- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

A Administração Pública, não pode restringir em demasia o objeto do contrato sob pena de frustrar a competitividade, por outro, ela não pode definir o objeto de forma excessivamente ampla, haja vista que, nesse caso, os critérios para julgamento das propostas falecem, em virtude de a própria administração admitir propostas díspares, inclusive as que não satisfazem ao interesse público e não atendem a necessidade da Administração.

Portanto, a definição do objeto da licitação pública e as suas especificidades são eminentemente discricionárias, a qual compete ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação;

Cumpra ponderar que, ao decidir pelo procedimento do julgamento das propostas em licitações, cujos objetos constituem-se bens divisíveis, que podem ser apartados em itens, bem como diversos itens podem ser agrupados num único lote;

A rigor, o agrupamento de vários itens em um mesmo lote não compromete a competitividade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

certame, desde que várias empresas, que atuam no mercado, apresentem condições e aptidão para cotar todos os itens, principalmente levando-se em consideração a modalidade adotada, em que os recursos de tecnologia de informação têm como principal vantagem, aproximar pessoas, encurtar distâncias, resultando em considerável ampliação da competitividade, gerando, conseqüentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos; Os bens e serviços que constituem o objeto deste ETP enquadram-se no conceito de serviço continuado, pois são essenciais para assegurar a integridade da gestão e processamento das informações municipais de forma rotineira, bem como são imprescindíveis para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de diversos serviços públicos e o cumprimento da missão institucional do município.

11- DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Pretende-se assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o município. Almeja-se assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução contratual.

A aquisição do item figura-se para suprir as necessidades constantes da Secretaria de Educação em ter um sistema que atenda tanto para a área administrativa, quanto para a área acadêmica e oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras. A aquisição de um software é essencial para oferecer suporte a Secretaria de Educação, a gestão escolar e aos professores, pois tem como foco o acompanhamento e melhoria de resultados no processo ensino aprendizagem do aluno

12- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

O fiscal do contrato será a Secretária Municipal de Educação, Sra. Neiva Maria Brusarosco dos Santos

13- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou semelhantes à contratação pretendida.

14- IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

15- ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

02.05.01 – Administração Geral da Educação

3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação

16- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

Diante do exposto acima, declaro para os devidos fins que a contratação é viável, por atender os requisitos da lei, tanto na habilitação jurídica como orçamentária

Cerqueira César, 14 de março de 2024.

**NEIVA MARIA BRUSAROSCO DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

- Nome da unidade requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Justificativa da necessidade

Finalidade da contratação: Locação de software de gestão para Secretaria Municipal de Educação, com garantia das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento dos usuários, desenvolvido em linguagem web, integrado ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, com disponibilização de data center, backups e suporte técnico sob a responsabilidade da CONTRATADA, conforme especificações deste termo de referência pelo período de 12 (doze) meses, conforme segue abaixo:

| ITEM | DESCRIPTIVO | TOTAL |
|-------------|--|--------------|
| 1 | Implantação, Migração, Conversão de dados e Treinamento | 01 |
| 2 | Licença de Softwares para Gestão da Secretaria de Educação | 11 meses |

O sistema deverá ser implantado nas 8 (oito) escolas municipais, incluindo a Secretaria Municipal de Educação de CERQUEIRA CÉSAR, conforme segue abaixo:

| E.M.E.I.E.F. PROF. AVELINO PEREIRA | | |
|---|------------------|-----------------------------|
| Segmento | Ano/Série | Quantidade de Alunos |
| Educação Infantil | Maternal II | 18 |
| Educação Infantil | 1ª Etapa | 28 |
| Educação Infantil | 2ª Etapa | 32 |
| Ensino Fundamental | 1º ano | 89 |
| Ensino Fundamental | 2º ano | 91 |
| Ensino Fundamental | 3º ano | 88 |
| Ensino Fundamental | 4º ano | 78 |
| Ensino Fundamental | 5º ano | 85 |
| Educação Especial | AEE | 08 |
| Total: | | 517 |
| Quantidade de Professores | | 33 |
| Secretaria da Escola | | 02 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| E.M.E.I.E.F. PROF.ª MARIA JOSÉ FRANÇA NOGUEIRA | | |
|---|------------------|-----------------------------|
| Segmento | Ano/Série | Quantidade de Alunos |
| Educação Infantil | Maternal II | 18 |
| Educação Infantil | 1ª Etapa | 38 |
| Educação Infantil | 2ª Etapa | 46 |
| Ensino Fundamental | 1º ano | 56 |
| Ensino Fundamental | 2º ano | 76 |
| Ensino Fundamental | 3º ano | 86 |
| Ensino Fundamental | 4º ano | 86 |
| Ensino Fundamental | 5º ano | 80 |
| Educação Especial | AEE | 07 |
| Total: | | 493 |
| Quantidade de Professores | | 32 |
| Secretaria da Escola | | 02 |

| E.M.E.I.E.F. PROF.ª ZELY MEIRA CACCIOLARI | | |
|--|------------------|-----------------------------|
| Segmento | Ano/Série | Quantidade de Alunos |
| Educação Infantil | Maternal II | 56 |
| Educação Infantil | 1ª Etapa | 88 |
| Educação Infantil | 2ª Etapa | 79 |
| Ensino Fundamental | 1º ano | 92 |
| Ensino Fundamental | 2º ano | 87 |
| Ensino Fundamental | 3º ano | 98 |
| Ensino Fundamental | 4º ano | 87 |
| Ensino Fundamental | 5º ano | 84 |
| Educação Especial | AEE | 8 |
| Total: | | 671 |
| Quantidade de Professores | | 46 |
| Secretaria da Escola | | 02 |

| E.M.E.I. APARECIDA MATHEUS ROLIM | | |
|---|------------------|-----------------------------|
| Segmento | Ano/Série | Quantidade de Alunos |
| Educação Infantil | Maternal II | 37 |
| Educação Infantil | 1ª Etapa | 37 |
| Educação Infantil | 2ª Etapa | 31 |
| Total: | | 105 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | |
|----------------------------------|-----------|
| Quantidade de Professores | 08 |
| Secretaria da Escola | 01 |

| E.M.E.I. MARIETA ROLIM DE MOURA | | |
|--|------------------|-----------------------------|
| Segmento | Ano/Série | Quantidade de Alunos |
| Educação Infantil | Maternal II | 49 |
| Educação Infantil | 1ª Etapa | 53 |
| Educação Infantil | 2ª Etapa | 52 |
| Total: | | 154 |
| Quantidade de Professores | | 13 |
| Secretaria da Escola | | 01 |

| CRECHE CONCEIÇÃO AVELLAR CAMPOS BRITO | | |
|--|------------------|-----------------------------|
| Segmento | Ano/Série | Quantidade de Alunos |
| Educação Infantil | Berçário I | 15 |
| Educação Infantil | Berçário II | 45 |
| Educação Infantil | Maternal I | 63 |
| Total: | | 123 |
| Quantidade de Professores | | 10 |
| Secretaria da Escola | | 01 |

| CRECHE MARIA JULIETA ZALOTI | | |
|------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| Segmento | Ano/Série | Quantidade de Alunos |
| Educação Infantil | Berçário I | 12 |
| Educação Infantil | Berçário II | 21 |
| Educação Infantil | Maternal I | 31 |
| Total: | | 64 |
| Quantidade de Professores | | 06 |
| Secretaria da Escola | | 01 |

| CRECHE SEBASTIANA FRANCO DE OLIVEIRA | | |
|---|------------------|-----------------------------|
| Segmento | Ano/Série | Quantidade de Alunos |
| Educação Infantil | Berçário I | 20 |
| Educação Infantil | Berçário II | 31 |
| Educação Infantil | Maternal I | 51 |
| Total: | | 102 |
| Quantidade de Professores | | 08 |
| Secretaria da Escola | | 01 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
|---|--|
| SEGMENTO | Quantidade de PROFISSIONAIS |
| Equipe Pedagógica | 04 |
| Administrativo (sistema de matrículas) | 01 |
| Secretária municipal de Educação | 01 |

O sistema deverá ficar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para ser acessado, consultado e atualizado pelos usuários, exceto em horários previamente acordados para manutenção, que não poderá ultrapassar o máximo de 24 (vinte e quatro) horas por mês de downtime.

O técnico será incumbido 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 desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;

Todos os custos decorrentes do fornecimento profissionais para suporte in-loco, tais como salários, benefícios, alimentação, celular, veículo, combustível, notebook e impressora, são de responsabilidade da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema on-line para abertura e acompanhamento de chamados, implantado em todas as unidades escolares do município e na sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como em suas unidades administrativas;

O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento da Secretaria Municipal de Educação.

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 e 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 Criptografado Transporte das Informações – HTTPS;
- Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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 esta encerrar a operação dos sistemas vigentes.

Na implantação, o volume de dados a ser convertido, consistindo de informações de fichas de alunos, registros de matrícula, movimentações, cadastro de servidores, turmas, e todos os demais registros educacionais existentes no sistema de gestão municipal utilizado pela Secretaria Municipal de Educação e também dos registros que serão solicitados à Secretaria de Estado da Educação, através do backup das informações do município na plataforma da Secretaria Escola Digital - SED.

As informações estão em bancos de dados SQL e poderão ser recebidas em formato de tabelas.

O treinamento para utilização do sistema contratado deverá ser realizado com todos os profissionais envolvidos diretamente na utilização dos sistemas, sendo principalmente diretores, secretários das escolas e funcionários administrativos da Secretaria Municipal de Educação. Os pais também terão acesso via aplicativo, e o suporte, quando necessário, será importante para atender todas as dúvidas.

O treinamento deverá ser realizado respeitando as devidas áreas e perfis de utilização dos profissionais.

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

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

A CONTRATADA deverá disponibilizar à contratante, mesmo após o término do contrato, o programa executável para futuras consultas e impressões.

DEMONSTRATIVO DO SISTEMA

O licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração de funcionalidade do sistema ofertado através da **Demonstração do Sistema** de acordo com **os requisitos estabelecidos no Termo de Referência**, para comprovar o cumprimento de todas as especificações aqui exigidas, no prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da sessão pública, sob pena de não aceitação da proposta, a ser realizado na Secretaria Municipal de Educação

Na demonstração do sistema ofertado deverão ser apresentados: o funcionamento da integração com a Secretaria Escolar Digital (SED) e o funcionamento dos módulos do sistema, conforme detalhamento abaixo:

- Funcionamento da integração com a SED deverá ser realizada em ambiente de homologação, com a execução dos serviços da arquitetura REST disponibilizados pela Secretaria de Estado da Educação em <https://homologacaointegracaosed.educacao.sp.gov.br/documentacao/cadastrodealunos/REST> de forma que as ações sejam realizadas no sistema ofertado e, automaticamente, poderão ser conferidas na Secretaria Escolar Digital através da migração, sendo que será solicitada a apresentação de todos os serviços abaixo:

| Nº | Serviço |
|-----------|--|
| 1 | (NCA002) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de alunos cadastrados - Esse método tem como finalidade pesquisar e retornar dados de alunos cadastrados no sistema NCA. |
| 2 | (NCA003) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Ficha do Aluno - Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante dados da ficha do aluno cadastrados no sistema NCA de um determinado aluno utilizando como base para pesquisa o RA do mesmo. |
| 3 | (NCA004) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de Matrículas - Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante todas as matrículas cadastradas no sistema NCA, independentemente da situação, de um determinado aluno utilizando como base para pesquisa o RA do mesmo. |
| 4 | (NCA005) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Matrícula do Aluno – Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante dados sobre uma determinada matrícula cadastrada no sistema NCA. |
| 5 | (NCA008) Sistema Cadastro de Alunos – Relação de Classes - Esse método tem como finalidade extrair e retornar a relação de classes ativas de uma determinada escola por ano letivo. |
| 6 | (NCA009) Sistema Cadastro de Alunos – Formação da Classe - Esse método tem como finalidade extrair e retornar informações de uma turma específica e a relação de alunos dela, independentemente da situação da matrícula. |
| 7 | (NCA011) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Matrículas - Esse método tem como finalidade a criação de matrículas de continuidade (rematrícula), efetivação de inscrições e definições (matrícula antecipada) e matrículas nos demais tipos de ensino. |
| 8 | (NCA012) Sistema Cadastro de Alunos – Inscrição para transferência de Alunos - Esse método tem como finalidade a criação de inscrições para transferência de alunos (inscrição transferência, intenção transferência ou deslocamento) entre escolas da rede pública, atendendo os critérios do processo da matrícula antecipada. |
| 9 | (NCA016) Sistema Cadastro de Alunos – Criação da Ficha do Aluno - Esse método tem como finalidade o cadastramento de novos alunos no sistema NCA (criação da ficha do aluno) com o retorno do RA gerado em caso de sucesso. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | |
|----|---|
| 10 | (NCA017) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção da Ficha do Aluno – Efetuar manutenção/alteração na ficha do aluno. |
| 11 | (NCA018) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de alunos cadastrados - Esse método tem como finalidade o retorno do RA de aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo do nome do aluno, nome da mãe, data de nascimento e escola de matrícula. |
| 12 | (NCA027) Sistema Cadastro de Alunos – Associação de Irmãos - Esse método tem como finalidade a associação de irmãos, gêmeos ou não, a ficha de um determinado aluno atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos. |
| 13 | (NCA028) Sistema Cadastro de Alunos – Desassociação de Irmãos - Esse método tem como finalidade a exclusão de irmãos, gêmeos ou não, da ficha de um determinado aluno atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos. |
| 14 | (NCA029) Sistema Cadastro de Alunos – Validação da ficha do aluno - Esse método tem como finalidade analisar a ficha de um determinado aluno e retornar todas as inconsistências nelas para um posterior ajuste. |
| 15 | (NCA030) Sistema Cadastro de Alunos – Remanejamento de Matrículas- Esse método tem como finalidade de efetuar o remanejamento de matrículas (troca de aluno entre classes da mesma escola) atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos. |
| 16 | (NCA032) Sistema Cadastro de Alunos – Troca de aluno entre classes - Esse método tem como finalidade de efetuar a troca de aluno entre classes da mesma escola antes do início do ano letivo, atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos. |
| 17 | (NCA033) Sistema Cadastro de Alunos – Baixa de ficha de aluno por falecimento - Esse método tem como finalidade a desativação da ficha de um aluno devido ao seu falecimento. Como consequência todas as matrículas e inscrições ativas também são encerradas. |
| 18 | (NCA034) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de matrículas ativas - Esse método tem como finalidade a exclusão de matrículas ativas, seguindo as regras do Sistema Cadastro de Alunos. |
| 19 | (NCA035) Sistema Cadastro de Alunos – Encerramento de Matrículas - Esse método tem como finalidade o encerramento de matrículas ativas devido transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, seguindo as regras do Sistema de Cadastro de Alunos. |
| 20 | (NCA036) Sistema Cadastro de Alunos – Estorno de Matrículas Encerradas - Esse método tem como finalidade o estorno de matrículas encerradas devido transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, seguindo as regras do Sistema Cadastro de Alunos. |
| 21 | (NCA037) - Sistema Cadastro de Alunos – Classificação de alunos por número de chamada - Esse método tem como finalidade a classificação dos números de chamada de uma ou mais classes utilizando a ordenação alfabética e/ou o sexo informado na ficha do aluno. |
| 22 | (NCA038) Sistema Cadastro de Alunos – Alteração de número de chamada - Esse método tem como finalidade a alteração do número de chamada de uma matrícula ativa na classe. |
| 23 | (NCA045) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de turmas - Esse método tem como finalidade a criação de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | |
|----|--|
| 24 | (NCA046) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de turmas - Esse método tem como finalidade a manutenção de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos. |
| 25 | (NCA047) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de turmas - Esse método tem como finalidade a exclusão de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos. |
| 26 | (NCA048) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de turmas - A finalidade desse serviço é a visualização dos dados de uma classe coletada. |
| 27 | (NCA049) Sistema Cadastro de Alunos – Inclusão do rendimento escolar por aluno - Esse método como finalidade efetuar o lançamento do rendimento escolar (aprovação ou reprovação) de um aluno em uma determinada turma dos ensinos fundamental, médio, educação de jovens e adultos (EJA) e profissional, seguindo as regras do Sistema de Cadastro de Alunos. |
| 28 | (NCA050) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção do rendimento escolar por aluno – Esse método como finalidade efetuar alterações no rendimento escolar de um aluno seguindo as regras estabelecidas no Sistema Cadastro de Alunos. |
| 29 | (NCA122) Sistema Cadastro de Alunos – Consultar Rendimento Classe - A finalidade desse serviço é efetuar consulta do lançamento do rendimento escolar (aprovação ou reprovação) dos alunos em uma determinada classe, seguindo as regras do Sistema Secretaria Digital (SED) |

A empresa estará apta caso demonstre a execução de 100% dos serviços de integração com a Secretaria Escolar Digital, listados acima (itens numerados de “1” a “29”).

Funcionamento dos módulos do sistema deverá ser realizada com a apresentação dos módulos do Sistema seguindo a seguinte orientação:

- A empresa estará apta caso demonstre a execução de, no mínimo, 80% dos serviços de funcionamento dos módulos do sistema listados nos Requisitos Mínimos Tecnológicos Obrigatórios/Importantes, executando neste cômputo aqueles identificados com o status IMPORTANTE que deverão ser entregues no prazo máximo de 90 dias.

A avaliação do sistema ofertado, será realizada por uma equipe técnica composta pelos seguintes funcionários:

- Maria Angélica Martins Palma
- Beatriz Berenice Bassetto de Paula
- Adriana de Fátima Presente
- Camila de Araújo Gil Rossi

REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS:

- a) O sistema deve atender o controle das funções das áreas da Secretaria Municipal de Educação solicitadas. Não serão aceitas propostas alternativas.
- b) O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

- c) O sistema deverá atender as legislações federal, estadual, municipal, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura Municipal, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.
- d) O sistema deve ser multiusuário e multitarefa concomitantemente.
- e) Permitir a definição de modelos de impressão de cabeçalhos e rodapés para os relatórios, possibilitando a inserção do brasão, imagens e textos.
- f) Permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, TXT ou outros a serem solicitados pela CONTRATANTE mediante especificação do formato e layout, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- g) Permitir a emissão de relatórios compatíveis com a ERT da Prefeitura, para importação de dados.
- h) O software necessita se adaptar para atender a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei 13.709/2018, permitindo assim maior segurança de informação aos dados.
- i) O sistema deve ser 100% web e deverá ser hospedado na nuvem da CONTRATADA, a qual deverá arcar com seus custos de hospedagem.
- j) Os layouts das telas devem ser amigáveis e responsivos.
- k) Deve ser fornecido uma *URL* amigável para acesso do sistema

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:

- a. Garantir segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em casos de acidentes, falhas ou queda de energia.
- b. Realização de backups diários.
- c. Manutenção e validação dos bancos de dados.
- d. Possuir rotina de validação dos backups.
- e. Os backups devem ser mantidos na nuvem durante a vigência do contrato.
- f. Deve possuir painel de acesso aos backups realizados na nuvem.
- g. Disponibilizar acesso aos backups sempre que for solicitado;
- h. Após o encerramento do contrato, em um prazo de 10 (dez) dias, fornecer o banco de dados, informações, tabelas de dados do software em formato original, na integralidade dos registros sem a necessidade de descriptografar arquivos, sem complicações desnecessárias, sem enigmas, chaves de acesso e sem a necessidade de usar softwares específicos para a leitura das informações;

SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE:

- a. Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e módulos.
- b. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

- c. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- d. As operações devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, login ou qualquer outra informação definida pela CONTRATANTE para eventuais necessidades de auditoria posterior.

GARANTIA TECNOLÓGICA:

A CONTRATADA deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federais, estadual e Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato.

Funcionamento dos módulos do sistema deverá ser realizada com a apresentação dos Módulos do Sistema seguindo a seguinte orientação:

A empresa estará apta caso demonstre a execução de, no mínimo, 90% dos serviços de funcionamento dos módulos do sistema listados nos Requisitos Mínimos Tecnológicos Obrigatórios/Importantes, excetuando neste cômputo aqueles identificados com o *status* IMPORTANTE que deverão ser entregues no prazo máximo de 60 dias.

A avaliação do sistema ofertado, será realizada por uma equipe técnica composta pelos seguintes funcionários:

- Maria Angélica Martins Palma
- Beatriz Berenice Bassetto de Paula
- Adriana de Fátima Presente
- Camila de Araújo Gil Rossi

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

Os itens que constam neste documento são necessários e obrigatórios para o desenvolvimento do sistema, destaca-se que, aqueles itens com o status IMPORTANTE são itens que por suas características não necessariamente terão apresentação obrigatória no momento da Demonstração do Sistema. Porém, estes itens devem ser entregues no prazo máximo de 60 dias a contar do início do contrato, sob pena de cancelamento do mesmo. Somente a Secretaria Municipal de Educação poderá, por interesse próprio, deixar de exigir o referido item.

Os itens foram divididos no Anexo I, sendo necessário a apresentação de no mínimo 90% das funcionalidades nos itens desse ANEXO I.

Requisitos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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

3. O sistema deve incluir um mecanismo eficiente e confiável para a migração de dados para o Educacenso. Esse processo deve garantir a integridade, segurança e exatidão dos dados transferidos, além de estar em conformidade com todos os formatos e padrões exigidos pelo Educacenso. Deve também oferecer uma interface simples e direta para os administradores realizarem a migração, com recursos que permitam a validação e a correção de dados antes da conclusão do processo. A documentação detalhada sobre o procedimento de migração e as ferramentas envolvidas deve ser fornecida para assegurar uma transição suave e eficaz dos dados.

4. O sistema deve apresentar um design responsivo, adaptando-se eficientemente a diferentes tamanhos e resoluções de tela, desde dispositivos móveis até desktops. Isso inclui ajustes automáticos de layout, imagens, fontes e outros elementos de interface para garantir uma experiência de usuário ótima, independente do dispositivo utilizado. O design responsivo deve ser implementado seguindo as melhores práticas de desenvolvimento web, assegurando acessibilidade, legibilidade e facilidade de navegação em todas as plataformas;

5. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte, preferencialmente nos formatos csv (valores separados por vírgulas), sendo aceito também os formatos pdf e possibilitar a publicação em tela;

6. O sistema deve ser projetado para suportar um ambiente multiusuário, permitindo o acesso simultâneo de uma quantidade ilimitada de usuários sem comprometer a integridade, performance e segurança dos dados. Deve garantir que todas as interações e transações sejam processadas de maneira confiável e eficiente, mesmo sob alta demanda, assegurando consistência e isolamento de dados conforme necessário. Além disso, o sistema deve fornecer mecanismos robustos de controle de acesso e autenticação para gerenciar diferentes níveis de permissões e responsabilidades entre os usuários;

7. O sistema deve assegurar uma integração fluida e coesa entre todos os seus módulos, permitindo a comunicação e o compartilhamento de dados sem falhas ou interrupções para uma operacionalidade harmoniosa e eficiente;

8. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;

9. Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;

10. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante;

11. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de *logon*, registrando data,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

hora e o usuário;

12. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);

13. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;

14. Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio “ilimitado” de mensagens mobile, que conta com aplicativos “APP” para dispositivos móveis, celulares, tablets, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais.

15. Os aplicativos *Mobile* deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;

16. O sistema deve ser compatível com a utilização de leitores de código de barras e/ou códigos QR, possibilitando a leitura rápida e eficiente em carteirinhas de alunos, servidores, e usuários da biblioteca e do transporte escolar;

17. Permitir o uso de leitor de código de barras e/ou código QR em históricos escolares e certificados emitidos pelo sistema.

18. O sistema deve disponibilizar mapas interativos que apresentem a localização exata dos alunos e das unidades escolares, incorporando funcionalidades de georreferenciamento para uma visualização detalhada e dinâmica.

19. O sistema deve possibilitar o armazenamento seguro e organizado de arquivos em formato digital, facilitando o acesso e a gestão documental;

20. A solução deve oferecer um recurso que habilite o envio de mensagens e arquivos para os endereços de e-mail dos usuários cadastrados no sistema, garantindo uma comunicação eficiente e direta;

Portal de Eventos, Comunicação com Profissionais e Responsáveis

21. Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação Municipal e o acompanhamento da vida escolar dos alunos;

22. Disponibilizar aos responsáveis e profissionais da Educação o acesso restrito às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;

23. Deverá permitir a inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;

24. Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;

25. Conter pesquisa de unidades da Educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento;

26. Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação;

27. Deverá possuir acesso dos pais ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares, calendário escolar;

28. Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;

29. Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou ramal de cada departamento;



Gerenciamento de Perfil de Acessos

30. O sistema deve possibilitar a realização de consultas por nome completo, nome parcial, e usuário de acesso, oferecendo flexibilidade e precisão na busca por informações específicas;
31. O sistema deve possibilitar o cadastro de novos usuários, permitindo a inclusão de informações como nome completo, nome de usuário, CPF, senha de acesso, e a unidade escolar à qual estão vinculados;
32. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário;
33. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponíveis na interface;
34. O sistema deve oferecer a funcionalidade de restringir o acesso dos usuários a unidades específicas, permitindo um controle mais granular e seguro das permissões;
35. Disponibilizar opções de leitura e bloqueio de comandos disponíveis na interface;
36. O sistema deve ocultar a visualização de ícones para usuários que tenham sido bloqueados no módulo da unidade escolar, garantindo que as restrições de acesso sejam efetivamente aplicadas.

IMPORTANTE

37. Disponibilizar consulta de acessos e alterações, por usuário, data e hora; **IMPORTANTE**
38. O sistema deve possibilitar a habilitação de aplicativos específicos para cada usuário, permitindo uma personalização e controle individualizados do acesso às funcionalidades.

Perfil do Professor

39. O sistema deve permitir que os professores insiram e alterem suas próprias fotos de perfil, proporcionando um meio fácil e autônomo para a personalização de suas contas;
40. Deve oferecer aos usuários a capacidade de visualizar as unidades e turmas às quais estão alocados, assegurando uma clara compreensão de suas atribuições e localizações.
41. Deve permitir acesso às opções do diário de classe online exclusivamente para as turmas e disciplinas nas quais o usuário está alocado.
42. Deve possibilitar o acesso ao prontuário dos alunos, incluindo informações como nome, foto, data de nascimento, endereço, nome da mãe/responsável e contatos.;
43. Deve possibilitar o envio de e-mails para pais ou responsáveis notificando-os sempre que houver lançamento de frequência indicando ausência do aluno.
44. Deve possibilitar a emissão e impressão do diário de classe pelo docente, facilitando o registro e acompanhamento das atividades letivas.
45. Permitir acesso às informações de seu prontuário, incluindo informações de: dados pessoais, documentos, e-mails e telefones, cargo, função, situação acadêmica, lotação docente e não docente;
46. Deve permitir o acesso aos documentos e certificados (títulos) cadastrados, bem como aos arquivos anexados, oferecendo também informações sobre o status de cada item, incluindo se foram enviados, recusados ou homologados.
47. Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Concurso de Remoção;
48. Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Processo de Atribuição de Classes/Turmas;
49. Deve apresentar uma opção de seleção em tela que permita aos usuários acessarem informações de anos letivos anteriores e atuais.
50. Deve apresentar uma ficha de inscrição detalhada para processos de atribuição ou remoção, a qual



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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

Geolocalização

51. Deve apresentar um mapa interativo do município que mostre a localização de cada instituição e seus respectivos alunos, fornecendo informações detalhadas como endereço, sexo, nome do aluno ou da instituição;
52. Deve apresentar informações sobre a distância percorrida pelo aluno até a escola, exibindo os dados em formato textual e o percurso de forma visual no mapa;
53. Deve exibir a rota e a distância percorrida pelo aluno até a escola, utilizando opções de rotas a pé e com veículos, junto ao tempo estimado para chegar ao destino;
54. Deve oferecer uma opção que permita ao usuário exibir todas as unidades do município no mapa ou ocultá-las conforme necessário;
55. Deve incluir uma legenda detalhada para todos os ícones exibidos no mapa, proporcionando clareza e facilitando a interpretação dos dados visuais;
56. Deve permitir a realização de pesquisas por bairro e pelo nome dos alunos, facilitando a localização rápida e precisa de informações específicas;
57. Deve possibilitar a emissão de relatórios de geolocalização que identifiquem as escolas mais próximas do ponto consultado, com a opção de exportar esses dados para formatos de planilha compatíveis.
58. Deve possibilitar que, quando um aluno for selecionado, o mapa indique a unidade escolar mais próxima de sua residência. **IMPORTANTE**

Calendário Escolar

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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

Diário de Classe Online

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

conforme a quantidade semanal de aulas da Matriz Curricular;

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

89. Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas;

90. Permitir registrar ocorrências individuais de cada aluno de suas turmas de lotação;

91. Permitir o cadastro das habilidades e competências existentes na Base Nacional Comum curricular – BNCC e/ou Currículo Estadual e/ou Currículo Municipal de Cerqueira César;

92. Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares;

93. Permitir a emissão de relatório da Jornada dos professores

94. Permitir a emissão de relatório de porcentagem de acesso de alunos

95. Possuir Quadro de Projeção incluindo campo de observação;

96. Docentes lotados em turma de Educação Infantil, deve permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, não sendo vinculados à quantidade de aulas, permitindo também o cálculo de faltas;

97. Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;

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

99. Disponibilizar ferramenta ao docente para informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC (automático) e data do registro. IMPORTANTE

100. Permitir o lançamento do mapeamento das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita. IMPORTANTE

101. Permitir visualizar comentário do gestor; IMPORTANTE

102. Deve bloquear o acesso quando encerrar o prazo de digitação e quando o diário for validado. IMPORTANTE

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

Supervisão do Diário de Classe

104. Deve disponibilizar acesso específico para gestores, coordenadores e supervisores, para acompanhamento dos diários de classes de todas as unidades escolares, por turmas e professores, limitando este acesso as suas respectivas unidades de gestão. IMPORTANTE

105. Deve permitir a inserção de comentários nos diários de classe, para visualização exclusiva e análise da equipe gestora de cada unidade escolar, permitindo assim monitoramento em tempo real. IMPORTANTE

106. Deve permitir visualização e impressão dos diários de classe, bem como a sua validação. IMPORTANTE

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

Quadro Resumo / Projeção do Quadro Escolar

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

109. Deve possibilitar o cadastro do período de atendimento de cada unidade escolar, incluindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

uma tabela pré-cadastrada com o nome do período, bem como a hora e minuto inicial e final do atendimento, ambos no formato HH:MM;

110. Permitir que a unidade escolar informe cada série de qualquer tipo de ensino informado no calendário escolar, turma, o período cadastrado, a quantidade de alunos previstos para a turma.

111. Permitir escolher a sala de aula com nº da dependência, a partir da exibição de uma lista de todas as salas inseridas no cadastro de Dependências, buscando a informação do espaço físico, apresentando a capacidade física automaticamente, sem a opção de alteração pela unidade escolar IMPORTANTE.

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

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

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

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

116. Apresentar ferramenta de Validação do Quadro Escolar, que permita à SME fazer o monitoramento e validação das projeções, apresentando em tela o nome de cada unidade escolar, status da situação de finalização, status da situação da análise da projeção, botão para impressão da projeção, botão para criação de turmas;

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

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

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

Cadastro de Aluno

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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

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

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

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

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

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

126. Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos ativos e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional;

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

128. Possuir opção de acesso rápido a turmas;

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

130. Remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), número de registro geral do aluno, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva;

131. Deve permitir a alteração da ordem dos alunos na lista da sala, garantindo que cada aluno tenha uma numeração única e não permitindo duplicidade nos números atribuídos.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

136. Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), mãe, pai, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público e tamanho do uniforme;
137. Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno, do Sistema de Gestão, solicitar dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão;
138. Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;
139. Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação;
140. Na tela da nova matrícula, o sistema deve permitir verificar se o aluno possui cadastro pré-existente e, em caso afirmativo, carregar os dados já registrados para facilitar o processo;
141. Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar um número de registro de matrícula;
142. Permitir funcionamento das turmas autorizando para matrícula de aluno e lotação de professores;
143. Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;
144. Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;
145. Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de turmas, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo;
146. Deve assegurar que cada aluno tenha apenas uma matrícula ativa em turmas regulares, evitando duplicidades e garantindo a correta alocação dos estudantes.
147. Permitir mais de uma matrícula de atividade complementar, Programa de Recuperação de Aprendizagem e Atendimento Educacional Especializado, porém não aceitar que essas matrículas sejam no mesmo período de atendimento da matrícula principal;
148. Deve oferecer a funcionalidade de matrícula coletiva para o próximo ano letivo ou semestre letivo. **IMPORTANTE**
149. Permitir a matrícula coletiva de alunos indicados na Matrícula Antecipada, podendo selecionar quais alunos serão matriculados por turma;
150. Possuir a funcionalidade de Cadastro de Alunos com Dados Sigilosos, que faz com que o aluno marcado nessa situação não tenha nenhum de seus dados expostos em qualquer tipo de busca no sistema. A marcação e desmarcação desse sigilo deve ser disponibilizada apenas no perfil dos administradores da Secretaria Municipal de Educação e o aluno só deverá aparecer no sistema para a própria escola na qual está matriculado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

151. Na aba "Contatos" do prontuário, deve haver opções para registrar o número para envio de SMS, telefone fixo, telefone celular e um telefone de contato adicional, além de espaços para endereços de e-mail Google e Microsoft, e um campo para e-mail alternativo. Uma área para observações permitirá notas adicionais. Adicionalmente, uma seção "Mais Contatos" permitirá adicionar contatos ilimitados, com informações como telefone, nome do contato, parentesco, e-mail, e WhatsApp, oferecendo opções para editar e deletar cada contato, assegurando uma rede de comunicação extensiva para cada aluno.

152. Dentro do prontuário, uma aba dedicada à foto do aluno deve ser implementada para facilitar o upload e a gestão das imagens. Deve oferecer opções para escolher uma foto do dispositivo, tirar uma foto com a webcam, rotacionar a imagem para esquerda ou direita e salvar as alterações. Além disso, deve haver uma opção para excluir a foto atual, permitindo a atualização constante do registro visual do aluno conforme necessário.

153. A aba "Declarações" no prontuário deve ser um local centralizado para a emissão de documentos oficiais relacionados ao aluno. Deve incluir opções para gerar atestados de matrícula, documentos de transferência para o próximo ano letivo, várias formas de declaração de escolaridade (incluindo conclusão, sem endereço e para o próximo ano), declaração de transporte, e fichas cadastrais em diferentes formatos. Também deve fornecer meios para emitir comprovantes de uniforme, com opções padrão e em branco, assim como bilhetes para informar o tamanho do uniforme escolar.

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

155. A aba "Família Extensa" dentro da ficha do aluno é projetada para registrar informações detalhadas sobre membros adicionais da família ou responsáveis que não estão incluídos no registro principal. Ela permite que os usuários do sistema incluam dados como o nome, o parentesco, o contato e as informações sobre a guarda legal. Isso é particularmente importante para casos onde é necessário contato com um membro da família que não seja o responsável direto, ou em situações de emergência. A funcionalidade de inclusão é simplificada para facilitar a entrada rápida de dados, garantindo que todas as informações relevantes sobre a família extensa do aluno estejam facilmente acessíveis e atualizadas.

156. Dentro da ficha do aluno, a funcionalidade referente ao uniforme escolar deve permitir o registro e o gerenciamento de uniformes fornecidos, incluindo especificações como tamanho e quantidade de itens entregues, e também o registro de calçados quando aplicável. Deve-se oferecer a opção de indicar quando o uniforme não foi informado, acompanhado de um campo para a justificativa dessa ausência. Adicionalmente, é essencial contar com um histórico de uniformes, onde seja possível visualizar e justificar os uniformes distribuídos em anos letivos passados, garantindo um acompanhamento detalhado e histórico das entregas de uniformes.

157. A seção "Documentos Escolares" na ficha do aluno do software deve oferecer uma interface intuitiva para que os usuários do sistema registrem e controlem os documentos que foram



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

apresentados no ato da matrícula e identifiquem quais estão pendentes. A funcionalidade precisa permitir a atualização e o acompanhamento do status dos documentos para cada aluno, assegurando que a instituição tenha um controle rigoroso sobre a documentação escolar necessária.

158. A funcionalidade "Dispensa de Disciplina" deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, permitindo que os usuários do sistema registrem dispensas concedidas aos alunos de determinadas disciplinas. A interface deve ser clara e simples, contendo um menu para a seleção da disciplina dispensada, um campo para descrever o motivo da dispensa e um espaço adicional para detalhar outros motivos pertinentes. Deve também incluir botões para salvar a dispensa ou adicionar novos motivos, e manter um registro acessível das dispensas para referência futura.

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

160. Na Aba "Informações Adicionais" na ficha do aluno deve ser capaz de capturar detalhes sobre o acesso do aluno a recursos tecnológicos. Os usuários do sistema devem poder registrar se o aluno possui acesso à internet limitada ou móvel, bem como informar a disponibilidade de dispositivos como celular e computador. Este registro é crucial para identificar as necessidades de suporte tecnológico dos alunos, permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tome medidas para garantir a igualdade de acesso à educação digital.

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

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

163. O recurso "Consistência - Estatísticas" do software deve oferecer uma visão geral estatística, permitindo aos usuários do sistema visualizar e avaliar a completude dos dados em categorias chave para a administração escolar. Deve incluir estatísticas sobre alunos sem geolocalização, participantes de programas de Educação Especial, beneficiários do Bolsa Família, e usuários dos serviços de transporte escolar, tanto de passe escolar quanto de frota própria. Para cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

categoria, deve-se fornecer o total e a porcentagem de alunos afetados, além de um acesso direto à lista detalhada de alunos para cada situação, permitindo intervenções e atualizações eficazes dos registros.

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

Coleta de Turma

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matrícula Antecipada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

175. Permitir na indicação de alunos; apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número de identificação da turma, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;
176. Permitir a indicação coletiva de alunos para uma mesma unidade, podendo alterar a unidade a qualquer momento, antes da matrícula.
177. Permitir informar irmão, para que a escola de indicação receba a informação;
178. Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar;
179. Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;
180. Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar;
181. 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;
182. 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;
183. 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;
184. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Central de vagas e lista de espera

185. 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;
186. Possibilitar indicação de mais de uma Unidade Escolar por criança;
187. Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos;
188. Permitir cadastro de prioridades estabelecendo a ordem de cada critério;
189. Permitir que a criança cadastrada com prioridade seja classificada seguindo a ordem de sua prioridade na lista de espera;
190. Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições;
191. Gerar um relatório em tela com o total de vagas por turma na Unidade;
192. Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar;
193. Gerar relatório com o nome, data e turma e critério das crianças indicadas para a Unidade Escolar por turma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

212. Dentro do escopo do software de gestão educacional, a central de vagas deve ser equipada com um conjunto abrangente de relatórios administrativos. Estes relatórios devem incluir o registro de Cadastro por etapa de Ensino, permitindo uma visão clara do número de alunos inscritos em cada nível educacional. Também devem listar as Solicitações Pendentes e as Solicitações Atendidas, separadas por etapa de ensino, para facilitar o rastreamento e a análise do fluxo de matrículas. Deve-se ainda fornecer visibilidade sobre a lista de espera para a educação infantil, bem como os alunos que estão aguardando transferência. Além disso, é necessário incluir um relatório de Vagas Recusadas, essencial para a reavaliação e otimização da oferta de vagas. A integração desses relatórios é crucial para a gestão eficaz das matrículas e para a alocação estratégica de recursos educacionais. central de vagas deve conter os relatórios de Cadastro por etapa de Ensino, solicitações Pendentes, Solicitações atendidas por etapa de ensino, crianças na espera infantil, aguardando transferência e vagas recusadas.

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

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

Documentos Escolares Diversos

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

216. 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;

217. 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

(dd/mm/aaaa) e situação do aluno;

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

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

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

222. 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;

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

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

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

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

227. 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.

228. 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.

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

230. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

231. Emitir relatório de alunos transferidos contendo nome do aluno, série, data fim, observação, motivo e local destino;
232. Emitir carta de encaminhamento podendo selecionar o aluno e a unidade escolar, contendo: escola de origem, nome do aluno, série/turma, RA, data de nascimento, endereço, cep, nome da mãe/responsável, escola de destino, campo para preenchimento de novo endereço, data, campo para assinatura e carimbo;
233. Emitir Ficha cadastral por turma contendo brasão, logo, nome do aluno, RA, data de nascimento, CPF, sexo, raça/cor, Bolsa família (sim não), nome mãe, nome pai, responsável, endereço, logradouro, nº, bairro, cep, telefones contato, dados pessoais, nacionalidade, país, nova certidão (sim não), nº da certidão, município de nascimento, emissão, cartão SUS, necessidades especiais (sim não), campo de informações de matrícula ou re matrícula e informação de declaração do aceite às normas regimentais da rede de ensino, data, assinatura do responsável, campo em braço para preenchimento da escola;
234. Emitir relatório de frequência do bolsa família, contendo filtro por mês, deve apresentar todos os alunos que indicados na ficha cadastral que pertence ao programa, devem apresentar a porcentagem da frequência do mês selecionado, com base na digitação da frequência do professor no diário online, contendo série, nome, data de nascimento, idade, RA, situação da matrícula, quantidade de dias letivos no mês, quantidade de faltas e porcentagem;
235. Emitir relatório do prontuário do aluno, deve conter filtro de turma, apresentar nome do aluno e documentos anexados na ficha cadastral;
236. Emitir autorização de passeio com possibilidade de inserção de dados local e data de visita, data, horário de saída, horário previsto de chegada, responsável, filtro para selecionar a turma. Deve gerar o bilhete de autorização por turma, contendo campo para inserir nome do responsável, os dados do passeio, data e campo para assinatura do responsável;
237. Emitir lista de alunos por endereço, por turma, com nome completo e endereço completo;
238. Emitir lista de alunos com irmão vinculados, contendo nome completo, turma, nome do irmão, turma e unidade escolar do irmão;
239. Emitir lista de alunos com cartão SUS, por turma contendo nome completo, número do cartão, CPF, data de nascimento e nome da mãe/ responsável;
240. Emitir relatório de funcionários ativos da unidade contendo nome completo, cargo, função, situação funcional, escolaridade e observação;
241. Emitir relatório de professores e auxiliares por turma: separado por turma contendo: nome da turma, período, quantidade de alunos, nome de cada profissional registrado na lotação docente, CPF, data de nascimento, função, cargo, vínculo e período;
242. Emitir relatório com número de registro e matrícula, contendo: nome completo CPF, RG, função, matricula, nº registro e situação funcional, somente dos profissionais ativos;
243. Emitir relatório de horários de docentes e não docentes cadastrados;
244. Emitir lista de presença dos docentes para reuniões;
245. Emitir lista de presença de não docentes para reuniões;
246. Emitir relatórios de contatos dos docentes e não docentes, contendo nome completo, e-mail e telefones;
247. Emitir relatório de lançamentos pendentes do diário de classe, deve conter filtro para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

seleção do período contendo por turma/período: data, dia da semana, tipo da pendência (conteúdo e frequência), nome do professor, disciplina.

248. Permitir a emissão de documentos em branco;

249. O módulo de documentos escolares deve incluir uma funcionalidade de gerador de relatórios automatizado que permita aos usuários filtrar informações por turma, criar títulos personalizados, configurar o estilo da fonte, o tamanho da fonte e a orientação da folha de forma flexível. Os usuários devem ser capazes de selecionar quais colunas de dados pessoais, tipos de documentos, informações sobre responsáveis legais, contatos, endereço e outros detalhes desejam incluir no relatório. Essa capacidade de personalização garante que os relatórios atendam às necessidades específicas de cada usuário e forneçam informações relevantes de forma clara e organizada.

Histórico Escolar

250. Permitir a criação de no mínimo dois modelos de históricos escolares: histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo.

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

252. Deverá conter consistência buscando o rendimento do aluno nas matrículas de conclusão através do Rendimento Escolar, não permitindo alteração pelo módulo de Histórico Escolar;

253. Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência;

254. Deve permitir verificar as logs dos usuários que modificaram de alguma forma os registros.

Rendimento Escolar

255. Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar;

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

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

258. Possibilitar ocultar colunas das disciplinas.

259. 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;

260. Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;

261. Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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;

262. 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;

263. 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;

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

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

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

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

268. Deve ter processo de exportação do rendimento final para o histórico escolar.

269. Deve conter quadro estatístico com identificação da turma, matrícula inicial transferência recebida, transferência expedida, remanejamento recebido remanejamento expedido, falecimento, evadido, retido por frequência, retido por rendimento e promovido.

270. Permitir cadastrar dependências disciplinares para os alunos.

Lotação de Docente que atua em sala de aula

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

272. Permitir a atribuição dos profissionais efetivos, em ordem de classificação exigindo a pontuação padrão, nome, Matrícula/contrato, data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastradas no sistema, função pré-cadastrados no sistema e período;

273. Permitir incluir profissionais, através de pesquisa por nome ou CPF, informando disciplina pré-cadastrada, função pré-cadastrado e período;

274. Incluir automaticamente os profissionais que tiveram as turmas atribuídas pela SME, não permitindo alteração, somente baixa;

275. Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome dos profissionais vinculados em cada turma, suas respectivas disciplinas e vínculo.

276. Permitir a baixa do profissional da turma;

277. Permitir correção de disciplina, função e data de início na turma;

278. Permitir somente no acesso da SME, a correção de período e exclusão da turma;

279. Apresenta na tela inicial os profissionais com baixas nas turmas, inclusive o motivo da baixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

280. Disponibilizar a ficha do profissional, lotado na turma, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME.
281. Permitir cadastro do Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;
282. 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
283. Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma;
284. Permitir o lançamento de faltas dos profissionais lotados nas turmas, data início, data fim, tipo de falta, observação e anexo do comprovante, podendo esse ser inserido posteriormente;
285. Permitir informar profissional substituto, somente se constarem o contrato eventual cadastrado;
286. Permitir acesso aos profissionais substitutos, com cadastro deferido no processo de Cadastro de Professores Eventuais;
287. Permitir informar profissional substituto para turmas livres;
288. Permitir acompanhar o aceite do substituto e validação pela SME;
289. Emitir relatórios dos profissionais que substituíram aulas com filtros de período, função, nome ou todos, contendo: nome do eventual, CPF, cargo substituído, titular da sala, vínculo, período, quantidade de horas, justificativa e observação, com data e campo para assinatura e carimbo da unidade escolar;
290. Enviar automaticamente as faltas lançadas ao Boletim de Frequência mensal, carregando informações do tipo de faltas e anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

291. Apresentar as informações de titular, faltas, anexos e substitutos na tela de Frequência da SME, para validação dos profissionais substitutos;
292. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
293. Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos docentes, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;
294. O sistema deve oferecer a funcionalidade de gerar um relatório impresso que contenha as informações dos cursos e documentação cadastrados para cada docente. Esse relatório deve incluir o nome do docente, CPF e a lista completa de todos os cursos que foram registrados para aquele profissional. Essa capacidade de geração de relatórios impressos proporciona uma forma conveniente de documentar e revisar a qualificação dos docentes de maneira organizada e eficiente.

Lotação de Funcionário Não Docente na unidade escolar

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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

Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes Efetivos

300. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente aos profissionais efetivos;

301. Permitir análise pelo gestor da unidade escolar, na tela de Lotação Docente;

302. Apresentar na análise de inscrição a tela de contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado com o valor em resolução, tempo no cargo atual multiplicado com valor em resolução, tempo no cargo anterior multiplicado com o valor em resolução, tempo de unidade escolar (UE). Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado pela SME;

303. Emitir relatório de Classificação da Unidade Escolar por cargo, contendo: cabeçalho da unidade, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo na UE, títulos e pontuação total;

304. Apresentar ferramenta que permite a SME analisar todos os recursos, deferindo ou indeferindo com campo de observação, somente o perfil administrador terá acesso a tela de recursos;

305. O servidor terá acesso ao resultado do recurso no perfil do professor;

306. Permitir que a unidade escolar faça a lotação nas turmas a partir da classificação da atribuição;

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

Atribuição Classes/Turmas – Demais Docentes IMPORTANTE

308. Permitir cadastrar as classes/turmas disponíveis para atribuição de contratados; IMPORTANTE

309. Permitir cadastrar classes/turmas disponíveis para atribuição de profissionais ingressantes; IMPORTANTE

310. Emitir relatório de classes/turmas cadastradas como vaga disponível; IMPORTANTE

311. Emitir relatório de classes/turmas atribuídas; IMPORTANTE

312. Gerar a lotação docente automaticamente a partir da atribuição do docente na turma; IMPORTANTE



Controle de Servidores Efetivos e Temporários

313. Possuir Cadastro do Prontuário dos Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, Matrícula, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas, contagem de tempo anterior vinculado à Ficha de Frequência;
314. Permitir no cadastro do Prontuário do Funcionário a inserção de certificados e anexos com controle de envio, recusa e homologação pela Secretaria Municipal de Educação. Contendo opções de nome do curso, nome da instituição (IES), carga horária, tipo de formação, data início, data fim, informar se é na área da Educação e permitir anexo do documento. Emitir relatório de todos os certificados cadastrados contendo nome do profissional, cargo, sede do cargo, nome do curso, carga horária e data fim. Gerar anualmente e automaticamente a Contagem de Títulos do servidor conforme certificados homologados e, conforme os critérios de validade e carga horária, estabelecidos pela lei vigente;
315. Deve permitir que cada unidade escolar valide os certificados, podendo homologar;
316. Deve apresentar ferramenta que permita consultar os Cursos dos certificados cadastrados por nome de curso, nome de servidor, com filtro de status enviado, homologado, recusado ou todos;
317. Permitir que na tela de Cursos a SME possa informar se o certificado foi utilizado para progressão funcional e qual tipo;
318. Permitir na tela de Cursos a homologação ou recusa do certificado, com campo de observação do motivo;
319. Permitir na tela de Cursos visualizar o anexo de cada certificado cadastrado;
320. Apresentar pesquisa por: nome do profissional, IES, nome do curso, área da educação, data início, data fim, carga horária, tipo de formação, tipo de progressão, status da unidade escolar, status da SME podendo alterar a qualquer momento, campo para digitar observação, responsável pela homologação da SME com data e horário;
321. Possibilitar no cadastro de funcionário o anexo de documentos para a criação do Prontuário Digital; **IMPORTANTE**
322. Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais no cadastro de funcionários;
323. Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Vínculo, Motivo de baixa, Unidade de Trabalho, Sede do Cargo e Situação Funcional,
324. Permitir seleção dos filtros citados acima, para emissão de relatório em formato de planilha e PDF;
325. Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
326. Apresentar Cadastro de Vínculo, Cargo e Função;
327. Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

328. Apresentar Cadastro de Motivo de Baixa da Função e Motivo de Baixa do Cargo;
329. Apresentar Cadastro de Repartição;
330. Apresentar Cadastro de Local de Atuação Administrativa;
331. Permitir o Cadastro de IES;
332. Permitir o Cadastro de tabela salarial, faixa salarial;
333. Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado / Ficha 100;
334. Permitir o Cadastro de critérios para unidade de atuação / Ficha 100;
335. Permitir a vinculação do contrato do docente direto na lotação de docentes;
336. Possibilitar o Cadastro de Portarias;
337. Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;
338. Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;
339. Permitir pesquisa de Totais de Servidores contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;
340. Permitir pesquisa de Totais de Servidores, por data base, contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;
341. Permitir pesquisa de contratos ativos por data;
342. Apresentar a Ficha da Escola, sendo dados das unidades escolares, contendo: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função e situação funcional; **IMPORTANTE**
343. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;
344. Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento;
345. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;
346. Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;
347. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Controle de Frequência dos Servidores Efetivos e Temporários

348. Permitir o Cadastro de Tipos de Faltas, siglas e limites por mês, ano e tipo de vínculo, permitindo também a parametrização da Gratificação de Assiduidade Parcial ou Integral;
349. Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado, vinculado a parametrizar dos tipos de faltas, para geração da Ficha 100;
350. Permitir o Cadastro de Tipo de Falta Aula;
351. Permitir o Cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;
352. Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Origem;
353. Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Exceções;
354. Possibilitar o Controle de Frequência dos profissionais substitutos (eventuais), lançados na lotação docente das unidades escolares, permitindo a validação do profissional, anexo e carga horária.
355. Possuir ferramenta para Controle de Frequência, dos registros de ausências de docentes, por período e unidades escolares, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência, anexo de documento comprobatório da ausência e validação;

356. Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição, com pesquisa por período e unidade escolar de turmas/salas livres, contendo unidade escolar, turma, período de substituição, horário da turma, profissional substituto e carga horária;

357. Emitir relatório do Controle de Frequência, em formato de planilha, contendo filtro para seleção de período e função, contendo nome do profissional substituto, CPF, nº de registro, função de substituição e carga horária total;

358. Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;

359. Emitir relatório agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;

360. Possibilitar ao gestor, visualizar e acompanhar na unidade escolar, o quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada;

361. Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;

362. Deve possuir ferramenta de Boletim de Frequência, para cada unidade escolar, com filtro de mês e ano para acesso da digitação e controle, apresentando em tela todos os servidores da lotação administrativa da unidade.

363. Deve permitir o vínculo ao contrato do cargo, apresentando na tela número da Matrícula, data início do contrato, campo para observação, campo para anexo de vários documentos, informando nome do arquivo e data, cargo, função, situação funcional, carga horária e os dias do mês;

364. Deve informar automaticamente frequente para todos os profissionais da unidade, permitindo inserir as faltas individualmente por dia ou por período, permitindo vários lançamentos de faltas para o mesmo profissional;

365. Deve permitir no Boletim de Frequência inserir faltas, de maneira coletiva por cargo, por dia e período, podendo selecionar vários cargos e informar o mesmo lançamento;

366. Deve permitir filtro de busca por cargo e função para a visualização dos lançamentos;

367. Deve permitir ao perfil administrador excluir servidores da tela do Boletim de Frequência;

368. Deve permitir ao perfil administrador a inclusão de servidores no Boletim de Frequência, desde que lotados na unidade escolar;

369. Deve permitir ao perfil administrador, o lançamento de Ausência Prolongada para servidores com afastamentos, podendo selecionar o servidor da unidade, informar o tipo de falta previamente cadastrada, data início e data fim, podendo ser alterado a qualquer momento, ou excluído se ainda não possuir fechamento do mês de início;

370. Deve carregar a informação da Ausência Prolongada informada de cada servidor, na tela do Boletim de Frequência de sua unidade escolar, de maneira que não permita outros lançamentos. Mantendo automaticamente o carregamento da informação do afastamento, mês a mês, durante a vigência do lançamento e até a data fim cadastrada;

371. Deve permitir finalizar o lançamento do mês, de maneira que bloqueie o acesso às alterações pela unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

372. Emitir relatório de Frequência da Unidade Escolar com todos os profissionais da unidade escolar, contendo: cabeçalho, controle de páginas, mês e ano, matrícula, nome do profissional, CPF, Cargo/Função, Carga Horária Mensal, Tipo de Falta (sigla), data início, data fim, vínculo, observação, data de emissão em cada folha e legendas das siglas dos tipos de faltas;
373. Emitir relatório de Folha de Frequência com filtros de: cargo, função, vínculo, mês e ano, contendo: cabeçalho, controle de páginas, mês, ano, vínculo selecionado, matrícula, nome do profissional, CPF, Cargo/Função, Carga Horária Mensal, Tipo de Falta (sigla), data início, data fim, observação, data de emissão em cada folha e legendas das siglas dos tipos de faltas;
374. Deve permitir que o Acesso Administrador possa alterar a carga horária do professor na tela de Boletim de Frequência;
375. Deve permitir que o Acesso Administrador possa cancelar a finalização do mês e ano a qualquer momento;
376. Apresentar ferramenta para Controle de Falta Aula para cada unidade escolar, permitindo lançamentos no mês vigente;
377. Deve permitir lançamentos de Falta Aula selecionando o profissional, data, tipo de Falta Aula previamente cadastrada, quantidade de horas, mantendo o controle permitido de 49% da carga horária do dia e do professor, conforme cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;
378. Deve permitir o agrupamento das faltas aulas cadastradas por profissional, para lançamento da Falta Dia, o qual deve permitir editar quantas horas serão agrupadas, calculando automaticamente o saldo restante. Deve selecionar qual o tipo de falta dia será registrado e deve ser transportado automaticamente essa falta dia ao Boletim de Frequência.
379. Deve permitir alterações e exclusão nos lançamentos das faltas aulas até o agrupamento.
380. Deve apresentar em tela todos os lançamentos do mês de cada unidade escolar;
381. Deve emitir relatório de lançamentos por funcionário e do saldo total;
382. Apresentar ferramenta para controle de Falta HTPC, com cadastro de evento, com filtros que permitem selecionar unidades escolares, série/turma, data do evento, nome do evento, período do evento e se deve ser inserido na tela da Falta Aula da unidade escolar, para cômputo de falta aula e agrupamento;
383. Deve emitir lista de presença do evento cadastrado em Falta HTPC, buscando automaticamente os profissionais da Lotação Docente, contendo código de barra para cada profissional;
384. Deve permitir lançamento da frequência dos profissionais, no evento cadastrado em Falta HTPC, tanto pelo leitor de código de barras, como manualmente, contendo a opção de lançar coletivamente a frequência e individualmente ausência;
385. Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC contendo: nome do evento, data, período, nome de todos os profissionais, nome da unidade escolar de cada profissional e o tipo da frequência lançada;
386. Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC, na tela de Lotação Docente, para cada unidade escolar e apresentar somente os profissionais de sua unidade, contendo nome do evento, data, período, nome do profissional e tipo da frequência lançada;
387. Deve conter controle de prazo de fechamento para a frequência dos eventos cadastrados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

em Falta HTPC;

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

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

390. Permitir cadastrar em cada unidade escolar, o lançamento de banco de horas, informando o profissional, a origem do banco de horas, previamente cadastrada, se é crédito ou débito, data, hora inicial e hora final, fazendo o controle do saldo negativo e positivo de cada um;

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

392. Emitir relatório dos lançamentos do banco de horas, da unidade escolar, com filtros de pesquisa para selecionar todos ou um servidor, data início e data fim, contendo nome do profissional, data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final;

393. Permitir apenas ao perfil administrador que os lançamentos do Banco de Horas sejam excluídos;

394. Apresentar ferramenta de Boletim de Frequência SME permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tenha acesso ao controle de fechamento e abertura de frequência por mês e ano de cada unidade escolar;

395. Permitir emissão de relatórios de frequência seguindo o modelo da unidade escolar, com filtros que permitem selecionar todas, uma ou mais de uma das opções: unidade escolar, cargo, função, vínculo, tipo de falta, funcionário, data início e data fim, podendo ser gerado em tela, planilha excel e PDF;

396. Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtros de seleção de tipo de falta, unidade escolar, data início, data fim, em formato de planilha e PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas, data de emissão, nome da unidade escolar, tabela sendo: em linhas nome de todos os profissionais da unidade selecionada, em colunas os tipos de faltas existentes durante o período informado, na linha de cada servidor a quantidade total de faltas de cada profissional em cada coluna correspondente. O profissional que não apresentar a falta da coluna, a célula deve ficar vazia. Ao final da tabela deve apresentar a quantidade total de faltas em cada coluna correspondente; **IMPORTANTE** Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtro de mês, relatório geral do total de faltas da rede municipal, em formato PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas do Sistema Municipal de Ensino, data de emissão, mês e ano selecionado tabela sendo: em linhas os nomes das unidades escolares, em colunas os tipos de faltas, em cada célula da unidade escolar, apresentar a quantidade total em dias de faltas em cada coluna corresponde ao tipo de falta, ao final da linha apresentar a quantidade total em dias das faltas da unidade escolas. Ao final de cada coluna apresentar a quantidade total em dias de cada tipo de falta; **IMPORTANTE**

397. Emitir relatório para pagamento da gratificação de assiduidade, considerando os parâmetros previamente cadastrados do Controle de Frequência, considerando a legislação vigente, em que fazem jus apenas profissionais efetivos lotados nos vínculos QM e QAE cadastrados no sistema, com filtros de tipo de gratificação parcial ou integral, cargo e função, em formato PDF e principalmente planilha xls, contendo colunas de: nº de registro, matrícula, contrato, nome do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

servidor, CPF, cargo, função, vínculo, unidade escolar, convecção (tipo de falta que permite o recebimento da gratificação), quantidade em dias da falta permitida e valor da gratificação a ser paga. Considerando que o valor integral atualmente será devido pela contratante, para quem é frequente, possui falta abonada, licença gala e licença nojo. Para o cálculo automático do valor a ser pago parcialmente deve considerar o valor total definido pela contratante, sendo 30 dias em cada mês, descontando os dias de faltas, assim o servidor recebe referente aos dias trabalhados, somente em casos de férias, licença prêmio e recesso até a quantidade de dias definida pela contratante. Os demais tipos de faltas, ou em caso de férias, licença prêmio nos 30 dias do mês referente, o servidor perderá o direito ao pagamento da gratificação, sendo assim não deve ser apresentado no relatório. Deve ser emitido no mês de referência selecionado; Planilha para importação dos dados para o RH da Prefeitura Municipal.;

398. Emitir relatório de faltas abonadas e injustificadas, apresentado uma planilha para todos os vínculos efetivos e outra para todos os vínculos contratados xxxx, apresentando colunas: nº de registro, matrícula, contrato, unidade escolar, nome do servidor, tipo de falta (sigla), data início, data término e quantidade em dias; Planilha para importação dos dados para o xxxx da Prefeitura Municipal;

Ficha de Frequência – Ficha 100

399. Apresentar ferramenta da Ficha 100, para cada unidade escolar, permitindo o cadastro, manutenção e geração da Ficha 100 de cada servidor, por unidade escolar;

400. Deve permitir a inserção dos dados na sede de frequência dos servidores, permitindo o cadastro inicial da Ficha 100, a manutenção de dados e o carregamento automático dos dados finais ao término de cada ano;

401. Deve permitir informar se o servidor possui Acúmulo de Cargo, sim ou não;

402. Deve permitir cadastrar o Tempo Acumulado, previamente cadastrado, podendo inserir os dados de: Tempo Bruto, Tempo Líquido, Tempo de Unidade Escolar e Desconto, uma única vez cada tipo, apresentando em tela os lançamentos;

403. Deve permitir o cadastro de Unidade de Atuação, permitindo a seleção de unidade escolar e os critérios previamente cadastrados, apresentando em tela cada lançamento;

404. Deve possuir campo para inserir observação, podendo alterar e excluir a qualquer momento;

405. Deve gerar a Ficha 100, contendo na frente da folha: cabeçalho, título REGISTRO DE FREQUÊNCIA – FICHA 100, ano letivo, nome do servidor, data de nascimento, escolaridade, Graduação cadastrada, cargo, data início de exercício, vínculo, CPF, RG, Matrícula, e-mail, órgão de classificação (sede do cargo), município, unidade de atuação (em caso de função), informação se acumula cargo, campo de frequência diária e mensal, coluna de dias de efetivo exercício, colunas de afastamentos (faltas parametrizadas para serem lançadas na Ficha 100) apresentando a quantidade em dias, coluna de Tempo Acumulado apresentando cada tipo cadastrado e a contagem mensal, quantidade total de faltas em cada coluna de afastamento, quantidade total em dias da contagem de cada tempo acumulado, data de emissão, local para carimbo e assinatura do gestor, carimbo e assinatura do responsável pelas informações;

406. Deve apresentar no verso da Ficha 100 gerada: unidade de atuação, em formato de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

colunas, com as informações cadastradas de ano, unidade e critério, ao lado deve apresentar o campo observação com as informações digitadas, apresentar abaixo o tempo anterior cadastrado em Contagem no cadastro de servidores (Eventuais, CLT, REJAE, Cargo Anterior, total e observação digitada na tela), carimbo e assinatura do gestor e responsável, legendas das convenções de faltas apresentadas em cada Ficha 100;

407. Deve apresentar na coluna de dias as mesmas siglas de frequência cadastradas e lançadas no Boletim de Frequência, permitindo visualizar dia a dia, mês a mês, desde 01 de janeiro a 31 de dezembro;

408. Deve contar automaticamente e apresentar em cada coluna de faltas a quantidade em dias por mês;

409. Deve gerar a contagem automática no tempo acumulado, a partir da parametrização dos tipos de faltas cadastradas em Controle de Frequência dos servidores, seguindo os critérios da legislação vigente de contagem de tempo, considerando todos os dias no tempo bruto, dias de efetivo exercício em tempo líquido e unidade escolar (UE) faltas descontáveis na coluna descontos;

410. Deve apresentar uma marcação separando os semestres do ano;

411. Deve permitir que, a cada transferência de unidade escolar, o tempo acumulado possa ser excluído e cadastrado, permitindo iniciar nova contagem de tempo de unidade escolar, sendo que na geração da Ficha 100, o sistema deve considerar a data de início da contagem de tempo de unidade escolar UE, a partir da data início na unidade escolar cadastrada, desconsiderando automaticamente a contagem do tempo anterior ao início na unidade atual;

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

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

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

Concurso de Remoção dos Profissionais da Educação

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

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

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

418. Permitir ao candidato gerar a Ficha de Inscrição;

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

420. Registrar e apresentar a log de cada alteração;

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

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

423. Permitir que o candidato visualize a situação da inscrição: deferida ou indeferida, em caso de indeferimento deve permitir o recurso no período indicado no Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

424. Permitir que a SME analise os recursos com deferimento e indeferimento e campo de observação;
425. Deve apresentar a contagem de pontos, considerando as nomas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado a 0,004, tempo no cargo atual + cargo anterior multiplicado a 0,006, tempo no cargo atual multiplicado a 0,006. Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado no Edital;
426. Emitir relatório de classificação dos candidatos por cargo e disciplina, considerando que os cargos de Educador de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil são na mesma lista de classificação, para divulgação em Portal de eventos, contendo: cabeçalho, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo no cargo atual, títulos e pontuação total;
427. Permitir que a SME analise os recursos, com deferimento ou indeferimento e campo observação. O candidato deve receber o resultado do recurso no perfil do professor conforme cronograma do Edital;
428. Emitir relatório de classificação geral por cargo e disciplina após análise dos recursos;
429. Realizar a remoção dos candidatos na data indicada no Edital, considerando as vagas de cada cargo informadas pela SME, a ordem da classificação dos candidatos por cargo, as unidades indicadas por ordem de prioridade, considerando as vagas potenciais que vão surgindo, de maneira que o sistema revise a cada vaga liberada as indicações anteriores;
430. Emitir relatório do resultado final por cargo e disciplina contendo: cabeçalho, título, cargo/disciplina, nome do servidor, unidade de origem, unidade de remoção. Para o candidato não removido, em unidade de remoção constar NÃO ATENDIDO;

Cadastro Reserva para Professores Eventuais

431. Permitir o cadastro online do candidato através do Portal de eventos;
432. Permitir na tela de cadastro, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, contato, permitir o anexo de documento de identificação com foto frente e verso, anexar documentos comprobatório que habilitam para a função (frente e verso), anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro;
433. Emitir comprovante de cadastro contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, número de cadastro, documentos anexados e data do cadastro;
434. Permitir que o candidato possa acessar o cadastro e emitir nova via do comprovante;
435. Apresentar ferramenta que permite à Secretaria Municipal de Educação analisar os cadastros, permitindo a validação de cada anexo e deferimento ou indeferimento com campo de motivo;
436. Emitir relatório de confirmação do cadastro, em ordem alfabética, apresentado primeiro os deferidos e depois os indeferidos com o motivo, contendo nome do candidato, RG, função, nº de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

inscrição e resultado (DEFERIDO/INDEFERIDO);

437. Permitir ao candidato com cadastro indeferido, realizar a interposição do recurso pelo acesso de cadastro, com campo para texto e anexo de documentos;
438. Permitir que a SME analise os recursos, apresentando o motivo do indeferimento de cada cadastro, visualizando e permitindo a validação dos anexos, deferindo ou indeferindo o recurso com campo de motivo;
439. Emitir lista de confirmação dos cadastros, após análise dos recursos, contendo cabeçalho, nome dos candidatos em ordem alfabética, RG, função, disciplina, nº de inscrição, resultado do recurso;
440. Emitir lista com todos os profissionais cadastrados, com contatos telefones e e-mails para divulgação aos gestores escolares;
441. Cadastrar automaticamente todos os profissionais com cadastro deferido, gerando contrato ativo com vínculo eventual, permitindo acesso às unidades escolares na tela de substituição de profissionais;
442. Deve permitir que novos processos sejam realizados, seguindo os mesmos trâmites, permitindo inscrição somente de profissionais que não participaram do processo anterior.
443. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Gerenciamento das Unidades Escolares e Coleta de Dados Gerais

444. Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome;
445. Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;
446. Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;
447. Permitir o Cadastro de Matrizes Curriculares, conforme tipo de ensino
448. Permitir controle de prazos para edição do diário de classe;
449. Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;
450. Gerar relatório de total de aluno por unidade escolar por região selecionável (região 01...região 10, rede), por modalidade selecionável (Ed. Infantil, Ens. Fundamental, outros) e por tipo situação da matrícula selecionável (em curso, transferido, não comparecimento, remanejado, outros), por série/ano, por turno e total por série/ano, por escola e geral IMPORTANTE;
451. Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;
452. Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;
453. Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF, cargo e matrícula;
454. Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;
455. Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;
456. Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;
457. Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;
458. Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo, matrícula e turmas lotadas;
459. Emitir relatórios de funcionários com os contatos;
460. Emitir relatórios de Alunos por Escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

461. Emitir relatórios de Alunos por Classe;
462. Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;
463. Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;
464. Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;
465. Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;
466. Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série/ano;
467. Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;
468. Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;
469. Gerar Quadro de todos os funcionários da unidade escolar, seus substitutos e no caso dos professores as turmas a ele atribuídas contendo as seguintes informações: matrícula, nome, sede (sim/não), vaga ativa (sim/não), cargo, função, vínculo (Efetivo, CLT, Terceirizado), série/ano, turma, turno, disciplina, turno de trabalho, substituto; **IMPORTANTE**
470. Gerar relatório interativo com exportação csv e/ou xls e/ou xlsx por meio do qual seja possível selecionar os campos do relatório: matrícula, nome, sede, local de trabalho, vaga ativa, cargo, função, cpf, rg, data de nascimento, sexo, estado civil, vínculo, série/ano, turma, turno de trabalho, disciplina, quantidade de filhos, telefone, e-mail, endereço. **IMPORTANTE**
471. Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;
472. Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Diretoria de Ensino, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);
473. 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)
474. Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada.
475. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Controle de Protocolo / Atestados

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Planejamento

485. Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola, quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;
486. Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma, para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;
487. Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;
488. Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;
489. Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;
490. Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo;

Monitoramento da Frequência Escolar IMPORTANTE

491. Permitir que o gestor da unidade escolar possa realizar controle e conferência da frequência escolar diária dos alunos, tendo acesso ao lançamento realizado pelo professor. IMPORTANTE
492. Deve permitir escolher a turma, a data e a disciplina, apresentando em tela os alunos da turma selecionada: número, nome e RA dos alunos, permitindo lançamento coletivo e individual da frequência; IMPORTANTE
493. Emitir relatório da frequência permitindo seleção do mês e da turma. IMPORTANTE

Acesso das Unidades Escolares e Setores

494. Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, , Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB;
495. Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação;
496. Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;
497. 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;
498. 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;
499. Permitir a inserção das Dependências Físicas da unidade escolar, contendo no mínimo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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;

Controle de despesas - IMPORTANTE

Telefonia

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

Energia

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

Água

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

Biblioteca

- 509. Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico das bibliotecas escolares, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores, população geral; **IMPORTANTE**
- 510. Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas; **IMPORTANTE**
- 511. Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tomo; **IMPORTANTE**
- 512. Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tomo e código de barras; **IMPORTANTE**
- 513. Possibilitar informar a localização física do exemplar; **IMPORTANTE**
- 514. Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação; **IMPORTANTE**
- 515. 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; **IMPORTANTE**
- 516. Possibilitar o cadastro do catálogo, que deve conter informações sobre a obra tais como: o tipo de documento (livro, tese, periódico, etc), idioma; tipo de acervo (literatura, Literatura infantil, Literatura Juvenil, etc), meio eletrônico, ISBN, autor, coautor, título, subtítulo, foto do livro, forma variante do título, título original, elementos da impressão (cidade, editora, ano, data), descrição do conteúdo (tipo de informação, área temática, palavras-chave, forma variante descritores), entre outros; atender a padronização AACR2, cadastrar as áreas de conhecimento, cadastrar as classificações das obras, cadastrar as editoras do acervo bibliográfico, cadastrar os autores do acervo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

bibliográfico. IMPORTANTE

517. Permitir o cadastro do tomo, que deve ser executada para cada exemplar, contendo informações tais como: status (Circulante, Não Circulante, Indisponível), tomo (numeração única), exemplar, data de aquisição, modo de aquisição, fornecedor, valor, processo, empenho, nota fiscal. O sistema deve permitir etiquetas de código de barras ou outro equivalente e aceito pela gestão para identificação física das obras; IMPORTANTE

518. Permitir a circulação das obras por meio da realização de empréstimo das obras para os usuários e também para unidades escolares e entre bibliotecas. Estes empréstimos devem ocorrer a partir de uma parametrização de prazos para devolução e quantidade de obras emprestadas que pode ser diferente para cada tipo de usuário e para cada biblioteca; IMPORTANTE

519. Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca; IMPORTANTE

520. Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence; IMPORTANTE

521. 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; IMPORTANTE

522. Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral; IMPORTANTE

523. Possibilitar a locação, devolução e renovação; IMPORTANTE

524. Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município; IMPORTANTE

525. Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor; IMPORTANTE

526. Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução; IMPORTANTE

527. Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;

528. Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação; IMPORTANTE

529. Possibilitar a emissão de um extrato com as obras emprestadas e este extrato deve estar disponível via app também. IMPORTANTE

530. Possibilitar o autoatendimento, por meio do qual o usuário consiga na biblioteca realizar o empréstimo das obras em totens de atendimento destinados a este fim e receber um comprovante que deverá ser entregue para que ele possa sair da biblioteca; IMPORTANTE

531. A renovação da obra poderá ser realizada de maneira online por meio de APP sem a necessidade de ir até uma biblioteca; IMPORTANTE

532. O sistema deve disponibilizar um catálogo online, que possa ser acessado via APP e navegado web que apresente todo o acervo das bibliotecas do sistema de maneira que os usuários possam também reservar as obras; IMPORTANTE

533. O APP deve possibilitar apresentar mensagem de obras com prazo de devolução vencida e não devolvida. Obra reservada disponível, sugestão de compra adquirida e disponível; IMPORTANTE



Cadastramento de Endereços

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

Controle de Alunos com Necessidades Especiais

539. Emitir relatórios nominais dos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema;
540. Emitir relatório quantitativos em formato de planilha por unidade e turma, contendo: nome do aluno, o RA, a data de nascimento e deficiência cadastrada;
541. Emitir relatório nominal deverá ser apresentado em formato de planilha e precisará conter, além do nome do aluno, o RA, a data de nascimento, a escola, as turmas que o aluno frequenta (principal, AEE e Atividade Complementar), o período, as informações quanto à deficiência cadastrada e o endereço do aluno;
542. Permitir no relatório quantitativo filtros para buscar a quantidade de alunos com deficiência de várias maneiras: por tipo de deficiência cadastrada, geral (todos os alunos), por escola, por período e por bairro;

Alimentação Escolar

543. Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;
544. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem, data de validade e Informação Nutricional;
545. Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias, número de alunos atendidos, informações adicionais;
546. Possibilitar a impressão dos cardápios;
547. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código e demais informações;
548. Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;
549. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;
550. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio, quantidade de vitamina C e demais informações;
551. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;
552. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;
553. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

medida, valor monetário, tipo;

554. 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;

555. Possuir cadastro de tipos de receitas;

556. Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;

557. Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios;

558. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;

559. Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;

560. Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;

561. Possuir central de estoque de produtos;

562. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não-perecíveis;

563. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;

564. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;

565. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;

566. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;

567. Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos;

568. Possuir controle das datas de validade dos produtos;

569. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;

570. Avisar quando o produto está próximo da validade;

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

572. Possibilitar a inserção de alunos comensais por unidade escolar; **IMPORTANTE**

573. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número de comensais cadastrados por unidade; cardápio; per capita dos alimentos cadastrados. **IMPORTANTE**

574. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos alimentos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos alimentos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; campo para a justificativa dos pedidos.

575. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.

576. Possibilitar cálculo de custos dos cardápios considerando per capitas dos alimentos. **IMPORTANTE**

Transporte Escolar

577. Permitir solicitação de transporte pela unidade escolar; podendo acompanhar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

andamento da requisição;

578. Permitir aceite da requisição da unidade escolar, já incluído o aluno na rota e frota necessária;

579. Permitir a recusa da requisição com justificativa;

580. Permitir o cadastro de alunos transportados, através do convênio com a Rede Estadual de Ensino, bem como suas unidades escolares;

581. 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;

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

583. 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;

584. 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;

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

586. 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;

587. 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;

588. Apresentar em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: Patrimônio Municipal do veículo, modelo, placa, RENAVAM, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;

589. 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;

590. 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;

591. 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;

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

593. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;

594. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

terceirizada;

595. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;

596. Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;

597. Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;

598. Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;

599. 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;

600. 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;

601. 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;

602. 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. **IMPORTANTE**

603. Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário. **IMPORTANTE**

604. 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. **IMPORTANTE**

605. Emitir carteirinhas para o transporte escolar de maneira que seja possível identificar os alunos que adentraram no transporte, em qual ponto ocorreu a entrada e o mesmo para o retorno;

606. Disponibilizar um módulo de agendamento de veículo para uso interno da secretaria, com a disponibilização da quantidade de veículos disponíveis por dia, com local de destino, horário de utilização do veículo e quantidade de pessoas as serem transportadas. **IMPORTANTE**

607. Disponibilizar cadastro de motoristas com vencimentos de cursos e validade da carteira de habilitação;

608. Disponibilizar requisições de abastecimento, contendo os dados do veículo, do motorista, número de frota, quilometragem anterior, para futuros relatórios.

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

610. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados por rota, escola, etapa de ensino (Ed. Infantil. /Ensino Fundamental/ Médio / Técnico /Outros) e Tipo Urbana /Rural.



Almoxarifado e patrimônios

611. Possuir relação de quantidade de itens do estoque;
612. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação;
613. Possibilitar a impressão dos itens do estoque;
614. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;
615. Possuir ferramenta de busca de data, por nome e/ou nome parcial;
616. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;
617. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade, especificações e número nota de recebimento;
618. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;
619. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;
620. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;
621. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema IMPORTANTE
622. Possuir central de estoque de produtos;
623. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Bens permanentes, material de consumo IMPORTANTE
624. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, ou por vencimento;
625. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;
626. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos; IMPORTANTE
627. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;
628. Possuir controle das datas de validade dos produtos;
629. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;
630. Permitir solicitação de material pelo sistema, bem como aguardando, deferido e indeferido;
631. Emitir requisição de entrega pelo almoxarifado, requisição de solicitação da unidade escolar;
632. Possibilitar cadastro dos itens que estará sendo entregue com valores, estados físicos (quando necessário), classificação bem permanente e material de consumo.
633. Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.
634. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;
635. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

- 636. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.
- 637. Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;

Controle de Patrimônio

- 638. Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo;
- 639. Possuir controle dos itens inservíveis das unidades escolares e setores pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, com a emissão de relatórios e inserção de imagens que comprovem as condições dos itens inservíveis, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação;
- 640. Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado; **IMPORTANTE**
- 641. Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades; **IMPORTANTE**
- 642. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
- 643. Emitir relatório com a relação de patrimônio dos itens pertencentes a cada unidade escolar e espaços pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, de tal forma que cada unidade escolar possa visualização seus respectivos itens de patrimônio e a Secretaria Municipal de Educação, através do setor de Almoxarifado possa visualizar os itens de todas as unidades e setores pertencentes a pasta. **IMPORTANTE**

Controle de solicitação de manutenção predial

- 644. Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo: data, motivo, solicitante, cargo / função do solicitante, descrição do motivo; **IMPORTANTE**
- 645. Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não e a respectiva justificativa. **IMPORTANTE**
- 646. 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; **IMPORTANTE**
- 647. Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço, situação; **IMPORTANTE**
- 648. Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos; **IMPORTANTE**
- 649. Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação e período; **IMPORTANTE**
- 650. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; **IMPORTANTE**

Uniformes Escolares

- 651. Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

do aluno e o tamanho dos uniformes;

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

653. 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.

654. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas no sistema.

655. 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.

656. 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.

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

Material Escolar IMPORTANTE

658. Possibilitar o cadastro de material por unidade escolar, série e contendo o nome dos alunos; **IMPORTANTE**

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

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

661. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo nome do aluno, serie e período, e as informações alimentadas de material. **IMPORTANTE**

662. Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, série e o total geral da Unidade Escolar. **IMPORTANTE**

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

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

665. Possibilitar uma tela para unidades fazer requisição, onde o almoxarifado possa colocar aguardando, deferir ou indeferir **IMPORTANTE**

666. Possibilitar relatórios de todos os itens que já foi disponibilizado para unidade. **IMPORTANTE**

667. Emitir planilha quantidade necessária de material para fazer aquisição considerando quantidade de alunos por unidade. **IMPORTANTE**

668. Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade. **IMPORTANTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

669. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade; **IMPORTANTE**

670. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; **IMPORTANTE**

671. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data. **IMPORTANTE**

672. Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade; **IMPORTANTE**

Acúmulo de Cargo IMPORTANTE

673. Apresentar ferramenta que permite realizar o processo de Acúmulo de Cargo pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando em tela as solicitações com: nome, matrícula, ato, cargo, sede, situação funcional, data de envio, situação de cada integrante da comissão, contendo status: em análise, aprovado / homologado e indeferido. **IMPORTANTE**

674. Deve permitir a visualização de análises como: sem registro, sem assinatura e assinado;

675. Permitir que o servidor possa requerer o acúmulo no perfil do professor, inserindo as informações de cada cargo em que acumula, local carga horária e anexo do documento comprobatório, deve acompanhar o processo conforme status; **IMPORTANTE**

676. Permitir análise, acompanhamento e validação de cada integrante da Comissão de Análise de Acúmulo de Cargo, permitindo a qualquer dos integrantes a devolução para correção; **IMPORTANTE**

677. Permitir que o servidor faça as devidas correções no perfil do professor e reenvie para nova análise; **IMPORTANTE**

678. Emitir relatório para publicação após validação de todos os integrantes da Comissão, contendo cabeçalho, título, nome do servidor **IMPORTANTE**

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

Gestão Processual de Documentos Diversos IMPORTANTE

680. Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e solicitações do Sistema Municipal de Ensino de Cerqueira César; **IMPORTANTE**

681. Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar, como pela SME, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer; **IMPORTANTE**

682. Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo; **IMPORTANTE**

683. Permitir que os setores e SME valide o status contendo: enviado, em análise, deferido e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

indeferido; IMPORTANTE

684. Deve apresentar em tela nome do processo ou solicitação, data de envio, solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna; IMPORTANTE

685. Apresentar em tela de visualização do documento as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, com data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação; IMPORTANTE

686. Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos; IMPORTANTE

687. Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar período; IMPORTANTE

688. Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processo por nome, unidade, setor, período e status; IMPORTANTE

689. Permitir receber e emitir relatório para importação de dados dos processos da Prefeitura Municipal; IMPORTANTE

Processo Seletivo Externo

690. Deve apresentar link de acesso aos trâmites do Processo Seletivo Externo pelo Portal de Eventos;

691. Deve possuir suporte técnico diário para garantir atendimento necessário de eventuais problemas, além do acompanhamento e liberação de telas e ações para a realização de todos os trâmites necessários para manter o cronograma contido nos Editais;

692. Permitir a inscrição online do candidato através do Portal de eventos;

693. Deve conter link de acesso para cada Edital publicado, para os cargos do Quadro do Magistério e Quadro de Apoio Escolar;

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

695. Deve permitir informar no ato da inscrição se exerceu a função de jurado, se requer condição especial para prova por deficiência, gravidez ou lactação, se responde a algum processo administrativo ou criminal, junto à algum órgão competente de proteção à criança e adolescente;

696. Deve permitir informar se possui deficiência, permitindo o anexo do comprovante;

697. Permitir que o candidato indique a condição especial que necessita para realização da prova;

698. Deve permitir solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição e emitir requerimento da isenção da taxa assim que concluída a inscrição;

699. Deve emitir comprovante de inscrição contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, e-mail, número de inscrição, documentos anexados e data da inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

700. Deve emitir boleto bancário, no valor indicado no Edital, conforme a função inscrita;
701. Apresentar ferramenta do Processo Seletivo Externo que permita à SME acompanhar, monitorar e realizar os trâmites necessários do Processo Seletivo Externo;
702. Permitir análise dos requerimentos de taxa se isenção, registrando o deferimento e indeferimento. Em caso de indeferimento o sistema deve liberar a geração do boleto através do link de acesso à inscrição;
703. Deve apresentar em tela todas as inscrições, contendo número de inscrição, nome do candidato, função, status do boleto habilitando para análise da inscrição, assim que o banco receber a compensação;
704. Permitir visualização em tela de cada documento anexado na inscrição, contendo opções para ampliação da imagem, girar a imagem, fazer download, contendo botão de validação para cada documento anexado;
705. Apresentar botão para deferimento ou indeferimento da inscrição com campo para motivo;
706. Emitir relatório das inscrições deferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina;
707. Emitir relatório das inscrições indeferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina e motivo;
708. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra o indeferimento da inscrição, através do link de acesso à inscrição;
709. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra o indeferimento da inscrição, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;
710. Emitir lista de locais de provas conforme indicação da SME;
711. Realizar o ensalamento dos candidatos conforme quantidade de salas e espaço físico indicado pela SME;
712. Emitir lista de sala;
713. Emitir lista de presença de cada sala;
714. Emitir lista de candidatos que solicitaram condições especiais;
715. Emitir gabarito para cada candidato;
716. Emitir gabarito em branco;
717. Emitir gabarito reserva;
718. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra gabarito e questões das provas, através do link de acesso à inscrição;
719. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra gabarito e questões das provas, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;
720. Apresentar software que permita a leitura dos gabaritos para pontuação das provas objetivas;
721. Permitir inserir ao candidato pontuação de provas práticas;
722. Realizar a contagem dos títulos validado na inscrição;
723. Realizar a contagem total dos pontos para cada candidato das provas objetivas, prova prática e títulos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

- 724. Emitir listas de classificação em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;
- 725. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra as listas de classificação, através do link de acesso à inscrição;
- 726. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra as listas de classificação, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;
- 727. Emitir listas de classificação final em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;
- 728. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Avaliação/Apuração De Simulados IMPORTANTE

- 729. Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas; IMPORTANTE
- 730. Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma; IMPORTANTE
- 731. Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta; IMPORTANTE
- 732. Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano; IMPORTANTE
- 733. Possuir campo para digitação de avaliações complementares; IMPORTANTE
- 734. Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno; IMPORTANTE
- 735. 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; IMPORTANTE
- 736. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual; IMPORTANTE
- 737. Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, peso, descritor, disciplina e alternativa correta de cada questão; IMPORTANTE
- 738. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos; IMPORTANTE
- 739. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada; IMPORTANTE
- 740. 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; IMPORTANTE
- 741. 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; IMPORTANTE
- 742. Permitir que os simulados possam ser respondidos via APP ou por meio dos navegadores de internet compatíveis com o sistema; IMPORTANTE
- 743. Possibilitar a correção automática dos simulados nos casos dos mesmos terem sido aplicados por meio eletrônico. IMPORTANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

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

Gestão de Avaliações IMPORTANTE

745. 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; IMPORTANTE

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

747. Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso; IMPORTANTE

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

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

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

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

752. Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor; IMPORTANTE

753. Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor; IMPORTANTE

Associação de Pais e Mestres

754. 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; IMPORTANTE

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

756. 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; IMPORTANTE

Reunião de Pais IMPORTANTE

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

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

759. 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; IMPORTANTE

Certificado IMPORTANTE

760. Possibilitar o cadastro de certificados com: Nome do certificado, Nome, RG (Registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Geral), Dígito do RG, CPF, Carga Horária, Data, Mês de Início, Mês de conclusão e Ano; **IMPORTANTE**

761. Possibilitar cadastro de certificados Personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor; **IMPORTANTE**

762. Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema; **IMPORTANTE**

763. Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema. **IMPORTANTE**

764. Permitir que os certificados emitidos sejam transportados para a tela de Anexos de Documentos e Certificados em Controle dos Servidores, evitando o retrabalho, sendo apresentado a informação de cadastro automático para homologação da SME; **IMPORTANTE**

765. No módulo de certificados, é essencial configurar uma funcionalidade que permita a personalização do verso do certificado. O sistema deve oferecer um formulário onde os usuários podem inserir as seguintes informações: ano do certificado, data da emissão do certificado, tema do curso ou evento, nome do profissional que ministrou o curso e carga horária do curso. Além disso, os usuários devem ter a opção de inserir, editar e excluir informações no verso do certificado, garantindo a flexibilidade necessária para personalizar cada certificado de acordo com as necessidades específicas de cada evento ou curso. Essa funcionalidade torna o processo de emissão de certificados mais eficiente e adaptável às diferentes situações.

Aplicativos mobile de pais/responsáveis **IMPORTANTE**

766. Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; **IMPORTANTE**

767. Possibilitar ao pais/responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar; **IMPORTANTE**

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

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

770. Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas; **IMPORTANTE**

771. Permitir os pais/responsáveis receber notificações sobre comunicados e ocorrências;

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

773. Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida; **IMPORTANTE**

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

775. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; **IMPORTANTE**

776. Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente; **IMPORTANTE**

777. Possibilitar aos pais/responsáveis alterar a foto do seu dependente no Sistema; **IMPORTANTE**



Aplicativos mobile de docentes IMPORTANTE

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

Tarefas IMPORTANTE

787. Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor; IMPORTANTE
788. Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo; IMPORTANTE
789. Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno; IMPORTANTE
790. Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas; IMPORTANTE
791. Possuir opção de publicação de tarefas escolares; IMPORTANTE
792. Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa; IMPORTANTE
793. Possuir Prazo máximo para os alunos responderem as tarefas; IMPORTANTE
794. Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno; IMPORTANTE
795. Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens; IMPORTANTE
796. Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor; IMPORTANTE
797. Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno; IMPORTANTE
798. Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo; IMPORTANTE
799. Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador; IMPORTANTE



Gestão de Suporte Técnico de Informática

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

Infraestrutura IMPORTANTE

813. A contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos: **IMPORTANTE**
814. Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups); **IMPORTANTE**
815. Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações **IMPORTANTE**
816. Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado; **IMPORTANTE**
817. Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS; **IMPORTANTE**
818. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

IMPORTANTE

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

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

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

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

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

Acompanhamento dos Conselhos / Comitês IMPORTANTE

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

825. Permitir registrar data de Início e Fim de cada gestão, decreto, data da nomeação; **IMPORTANTE**

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

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

828. Avaliação Qualitativa **IMPORTANTE**

829. Possuir ficha avaliativa que deve ser identificada a partir da disciplina e que é representada por uma Matriz na qual as colunas representam as habilidades/competência da disciplina, essas habilidades/competência devem estar agrupadas em unidades temáticas. De modo que cada ficha é exclusiva para uma disciplina e cada disciplina é composta por uma ou mais unidades temáticas, cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

unidade temática é composta por uma ou mais habilidades. Cada linha dessa matriz representa um aluno da série e turma que estão sendo avaliados. A célula, junção de uma linha e uma coluna representa a avaliação daquela habilidade/competência para o aluno de uma determinada série e turma. **IMPORTANTE**

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

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

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

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

Supervisão Escolar

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

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

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

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

Suporte Técnico Presencial

838. A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar um técnico para a Secretaria Municipal de Educação para suporte técnico durante a vigência contratual, em horário comercial, das 08h às 17h de segunda a sexta-feira;

839. O técnico será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte a sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;

840. A licitante vencedora do certame deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema on-line para abertura e acompanhamento de chamados, implantado em todas as unidades escolares;

841. A licitante vencedora do certame deverá mensalmente disponibilizar para ao gestor da Secretaria Municipal de Educação, relatório detalhado dos atendimentos de suporte técnico remoto;

842. O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento do Analista de Tecnologia da Informação lotado na Secretaria de Educação.

1. PARA PROVA DE CONCEITO (POC)

A prova de conceito do sistema ofertado será efetuada somente pela licitante arrematante permitido aos demais licitantes vencidos assistirem a apresentação.

O licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração de funcionalidade do sistema ofertado através da **Demonstração do Sistema** de acordo com **os requisitos estabelecidos no Termo de Referência**, para comprovar o cumprimento de todas as especificações aqui exigidas, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da sessão pública, sob pena de não aceitação da proposta, a ser realizado na Secretaria Municipal de Educação.

Na demonstração do sistema ofertado deverão ser apresentados:

A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web;

A Prefeitura disponibilizará de computador para as demonstrações; a licitante deverá apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|--|--|
| <p>meio de emuladores, Terminal Server, ou qualquer ambiente que não forneça uma segurança e integridade comparáveis às sessões de navegador padrão. O fornecedor deverá assegurar suporte contínuo e adaptar-se às atualizações dos navegadores para manter a compatibilidade e a segurança do sistema.</p> | | |
| <p>3. O sistema deve incluir um mecanismo eficiente e confiável para a migração de dados para o Educacenso. Esse processo deve garantir a integridade, segurança e exatidão dos dados transferidos, além de estar em conformidade com todos os formatos e padrões exigidos pelo Educacenso. Deve também oferecer uma interface simples e direta para os administradores realizarem a migração, com recursos que permitam a validação e a correção de dados antes da conclusão do processo. A documentação detalhada sobre o procedimento de migração e as ferramentas envolvidas deve ser fornecida para assegurar uma transição suave e eficaz dos dados.</p> | | |
| <p>4. O sistema deve apresentar um design responsivo, adaptando-se eficientemente a diferentes tamanhos e resoluções de tela, desde dispositivos móveis até desktops. Isso inclui ajustes automáticos de layout, imagens, fontes e outros elementos de interface para garantir uma experiência de usuário ótima, independente do dispositivo utilizado. O design responsivo deve ser implementado seguindo as melhores práticas de desenvolvimento web, assegurando acessibilidade, legibilidade e facilidade de navegação em todas as plataformas;</p> | | |
| <p>5. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte, preferencialmente nos formatos csv (valores separados por vírgulas), sendo aceito também os formatos pdf e possibilitar a publicação em tela;</p> | | |
| <p>6. O sistema deve ser projetado para suportar um ambiente multiusuário, permitindo o acesso simultâneo de uma quantidade ilimitada de usuários sem comprometer a integridade, performance e segurança dos dados. Deve garantir que todas as interações e transações sejam processadas de maneira confiável e eficiente, mesmo sob alta demanda, assegurando consistência e isolamento de dados conforme necessário. Além disso, o sistema deve fornecer mecanismos robustos de controle de acesso e autenticação para gerenciar diferentes níveis de permissões e responsabilidades entre os usuários;</p> | | |
| <p>7. O sistema deve assegurar uma integração fluida e coesa entre todos os seus módulos, permitindo a comunicação e o compartilhamento de dados sem falhas ou interrupções para uma operacionalidade harmoniosa e eficiente;</p> | | |
| <p>8. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;</p> | | |
| <p>9. Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;</p> | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 10. | O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante; | | |
| 11. | Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de <i>logon</i> , registrando data, hora e o usuário; | | |
| 12. | Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto); | | |
| 13. | A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários; | | |
| 14. | Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio “ilimitado” de mensagens mobile, que conta com aplicativos “APP” para dispositivos móveis, celulares, tablets, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais. | | |
| 15. | Os aplicativos <i>Mobile</i> deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados; | | |
| 16. | O sistema deve ser compatível com a utilização de leitores de código de barras e/ou códigos QR, possibilitando a leitura rápida e eficiente em carteirinhas de alunos, servidores, e usuários da biblioteca e do transporte escolar; | | |
| 17. | Permitir o uso de leitor de código de barras e/ou código QR em históricos escolares e certificados emitidos pelo sistema. | | |
| 18. | O sistema deve disponibilizar mapas interativos que apresentem a localização exata dos alunos e das unidades escolares, incorporando funcionalidades de georreferenciamento para uma visualização detalhada e dinâmica. | | |
| 19. | O sistema deve possibilitar o armazenamento seguro e organizado de arquivos em formato digital, facilitando o acesso e a gestão documental; | | |
| 20. | A solução deve oferecer um recurso que habilite o envio de mensagens e arquivos para os endereços de e-mail dos usuários cadastrados no sistema, garantindo uma comunicação eficiente e direta; | | |

| Portal de Eventos, Comunicação com Profissionais e Responsáveis | SIM | NÃO |
|--|------------|------------|
| 21. Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação Municipal e o acompanhamento da vida escolar dos alunos | | |
| 22. Disponibilizar aos responsáveis e profissionais da Educação o acesso restrito às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado | | |
| 23. Deverá permitir a inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo | | |
| 24. Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| texto de chamada, texto completo e foto | | |
| 25. Conter pesquisa de unidades da Educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento | | |
| 26. Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação | | |
| 27. Deverá possuir acesso dos pais ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares, calendário escolar | | |
| 28. Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download | | |
| 29. Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou ramal de cada departamento | | |

| Gerenciamento de Perfil de Acessos | SIM | NÃO |
|---|------------|------------|
| 30. O sistema deve possibilitar a realização de consultas por nome completo, nome parcial, e usuário de acesso, oferecendo flexibilidade e precisão na busca por informações específicas; | | |
| 31. O sistema deve possibilitar o cadastro de novos usuários, permitindo a inclusão de informações como nome completo, nome de usuário, CPF, senha de acesso, e a unidade escolar à qual estão vinculados; | | |
| 32. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário; | | |
| 33. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponíveis na interface; | | |
| 34. O sistema deve oferecer a funcionalidade de restringir o acesso dos usuários a unidades específicas, permitindo um controle mais granular e seguro das permissões; | | |
| 35. Disponibilizar opções de leitura e bloqueio de comandos disponíveis na interface; | | |
| 36. O sistema deve ocultar a visualização de ícones para usuários que tenham sido bloqueados no módulo da unidade escolar, garantindo que as restrições de acesso sejam efetivamente aplicadas. IMPORTANTE | | |
| 37. Disponibilizar consulta de acessos e alterações, por usuário, data e hora; IMPORTANTE | | |
| 38. O sistema deve possibilitar a habilitação de aplicativos específicos para cada usuário, permitindo uma personalização e controle individualizados do acesso às funcionalidades. | | |

| | | |
|----------------------------|------------|------------|
| Perfil do Professor | SIM | NÃO |
|----------------------------|------------|------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|--|--|
| 39. O sistema deve permitir que os professores insiram e alterem suas próprias fotos de perfil, proporcionando um meio fácil e autônomo para a personalização de suas contas; | | |
| 40. Deve oferecer aos usuários a capacidade de visualizar as unidades e turmas às quais estão alocados, assegurando uma clara compreensão de suas atribuições e localizações. | | |
| 41. Deve permitir acesso às opções do diário de classe online exclusivamente para as turmas e disciplinas nas quais o usuário está alocado. | | |
| 42. Deve possibilitar o acesso ao prontuário dos alunos, incluindo informações como nome, foto, data de nascimento, endereço, nome da mãe/responsável e contatos.; | | |
| 43. Deve possibilitar o envio de e-mails para pais ou responsáveis notificando-os sempre que houver lançamento de frequência indicando ausência do aluno. | | |
| 44. Deve possibilitar a emissão e impressão do diário de classe pelo docente, facilitando o registro e acompanhamento das atividades letivas. | | |
| 45. Permitir acesso às informações de seu prontuário, incluindo informações de: dados pessoais, documentos, e-mails e telefones, cargo, função, situação acadêmica, lotação docente e não docente; | | |
| 46. Deve permitir o acesso aos documentos e certificados(títulos) cadastrados, bem como aos arquivos anexados, oferecendo também informações sobre o status de cada item, incluindo se foram enviados, recusados ou homologados. | | |
| 47. Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Concurso de Remoção; | | |
| 48. Permitir inscrição, para profissionais efetivos, ao Processo de Atribuição de Classes/Turmas; | | |
| 49. Deve apresentar uma opção de seleção em tela que permita aos usuários acessarem informações de anos letivos anteriores e atuais. | | |
| 50. Deve apresentar uma ficha de inscrição detalhada para processos de atribuição ou remoção, a qual deve incluir campos para dados de identificação do candidato, como CPF, data de nascimento, e-mail e número de celular. A ficha deve também registrar dados de pontuação, contemplando o tempo de serviço em dias e o cálculo da pontuação final com base em uma fórmula específica, discriminando os pontos obtidos na escola e na Secretaria Municipal de Educação. Além disso, deve permitir o anexo de títulos e certificados que contribuem para a pontuação, com cada documento tendo um valor específico que será somado ao total de pontos. Fotos ou cópias dos títulos devem ser anexáveis para verificação, e a ficha deve incluir uma seção onde possa exibir a validação ou invalidação de cada título apresentado. | | |

| Geolocalização | SIM | NÃO |
|---|------------|------------|
| 1. Deve apresentar um mapa interativo do município que mostre a localização de cada instituição e seus respectivos alunos, fornecendo | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|--|--|
| informações detalhadas como endereço, sexo, nome do aluno ou da instituição; | | |
| 2. Deve apresentar informações sobre a distância percorrida pelo aluno até a escola, exibindo os dados em formato textual e o percurso de forma visual no mapa; | | |
| 3. Deve exibir a rota e a distância percorrida pelo aluno até a escola, utilizando opções de rotas a pé e com veículos, junto ao tempo estimado para chegar ao destino; | | |
| 4. Deve oferecer uma opção que permita ao usuário exibir todas as unidades do município no mapa ou ocultá-las conforme necessário; | | |
| 5. Deve incluir uma legenda detalhada para todos os ícones exibidos no mapa, proporcionando clareza e facilitando a interpretação dos dados visuais; | | |
| 6. Deve permitir a realização de pesquisas por bairro e pelo nome dos alunos, facilitando a localização rápida e precisa de informações específicas; | | |
| 7. Deve possibilitar a emissão de relatórios de geolocalização que identifiquem as escolas mais próximas do ponto consultado, com a opção de exportar esses dados para formatos de planilha compatíveis. | | |
| 8. Deve possibilitar que, quando um aluno for selecionado, o mapa indique a unidade escolar mais próxima de sua residência. IMPORTANTE | | |

| Calendário Escolar | SIM | NÃO |
|--|------------|------------|
| 51. Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a mesma unidade escolar | | |
| 52. Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados | | |
| 53. Permitir o lançamento de observações por calendário | | |
| 54. Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários | | |
| 55. 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 | | |
| 56. Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre | | |
| 57. Permitir o cadastro do período letivo semestral. IMPORTANTE | | |
| 58. Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda | | |
| 59. Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário | | |
| 60. Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido | | |
| 61. Possuir a parametrização de Reuniões diversas, Calendário de Provas, Eventos e possuir campos de observação para anotações diversas | | |
| 62. Possuir a opção para imprimir o calendário com todos os recursos da página | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|--|--|
| que são lançados | | |
| 63. Permitir envio para ratificação pela supervisão escolar | | |
| 64. Permitir que o supervisor possa ratificar ou devolver para correção com justificativa | | |
| 65. Permitir que o perfil Secretário de Educação faça a homologação | | |
| 66. Permitir que a unidade escolar visualize cada atualização de status | | |
| 67. Apresentar no relatório de impressão, de acordo com a fase o nome do usuário e data atualizada conforme status | | |
| 68. Permitir que a unidade escolar tenha acesso às alterações somente se devolvido | | |

| Diário de Classe Online | SIM | NÃO |
|---|------------|------------|
| 69. Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema, considerando os dias letivos do calendário escolar e a situação da matrícula do aluno; | | |
| 70. Utilizar essa frequência diária para consolidar o número de faltas mensal e bimestral; | | |
| 71. Permitir que os professores realizem o lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas; | | |
| 72. Permitir ao docente a configuração do rendimento parcial possibilitando inserir a avaliação com a sigla o tipo (calculada/somada) e o peso da avaliação. | | |
| 73. Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno da Secretaria Municipal de Educação, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa); | | |
| 74. Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina; | | |
| 75. Na tela de rendimento escolar permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar; | | |
| 76. Na tela de rendimento escolar, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento; | | |
| 77. Permitir gerar o rendimento bimestral, contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|------------|------------|
| média. | | |
| 78. Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar, a descrição da atividade. | | |
| 79. Permitir aos docentes Polivalentes e de disciplinas específicas (PII), lançamentos por disciplina, conforme a quantidade semanal de aulas da Matriz Curricular; | | |
| 80. 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. | | |
| 81. Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas; | | |
| 82. Permitir registrar ocorrências individuais de cada aluno de suas turmas de lotação; | | |
| 83. Permitir o cadastro das habilidades e competências existentes na Base Nacional Comum curricular – BNCC e/ou Currículo Estadual e/ou Currículo Municipal de Cerqueira César; | | |
| 84. Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares; | | |
| 85. Permitir a emissão de relatório da Jornada dos professores | | |
| 86. Permitir a emissão de relatório de porcentagem de acesso de alunos | | |
| 87. Possuir Quadro de Projeção incluindo campo de observação; | | |
| 88. Docentes lotados em turma de Educação Infantil, deve permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, não sendo vinculados à quantidade de aulas, permitindo também o cálculo de faltas; | | |
| 89. Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas; | | |
| 90. Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais. | | |
| 91. Disponibilizar ferramenta ao docente para informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC (automático) e data do registro. IMPORTANTE | | |
| 92. Permitir o lançamento do mapeamento das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita. IMPORTANTE. | | |
| 93. Permitir visualizar comentário do gestor; IMPORTANTE. | | |
| 94. Deve bloquear o acesso quando encerrar o prazo de digitação e quando o diário for validado. IMPORTANTE. | | |
| 95. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais. | | |
| | | |
| Supervisão do Diário de Classe | SIM | NÃO |
| 96. Deve disponibilizar acesso específico para gestores, coordenadores e | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|--|--|
| supervisores, para acompanhamento dos diários de classes de todas as unidades escolares, por turmas e professores, limitando este acesso as suas respectivas unidades de gestão. IMPORTANTE | | |
| 97. Deve permitir a inserção de comentários nos diários de classe, para visualização exclusiva e análise da equipe gestora de cada unidade escolar, permitindo assim monitoramento em tempo real. IMPORTANTE | | |
| 98. Deve permitir visualização e impressão dos diários de classe, bem como a sua validação. IMPORTANTE | | |
| 99. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; IMPORTANTE | | |

| Quadro Resumo / Projeção do Quadro Escolar | SIM | NÃO |
|--|------------|------------|
| 100. Deve incluir uma ferramenta que possibilite a inserção e análise da projeção do quadro escolar para o próximo ano letivo, facilitando o planejamento e a gestão educacional; | | |
| 101. Deve possibilitar o cadastro do período de atendimento de cada unidade escolar, incluindo uma tabela pré-cadastrada com o nome do período, bem como a hora e minuto inicial e final do atendimento, ambos no formato HH:MM; | | |
| 102. Permitir que a unidade escolar informe cada série de qualquer tipo de ensino informado no calendário escolar, turma, o período cadastrado, a quantidade de alunos previstos para a turma. | | |
| 103. Permitir escolher a sala de aula com nº da dependência, a partir da exibição de uma lista de todas as salas inseridas no cadastro de Dependências, buscando a informação do espaço físico, apresentando a capacidade física automaticamente, sem a opção de alteração pela unidade escolar. IMPORTANTE | | |
| 104. Deve apresentar em tela tabelas separadas por período, com cada série cadastrada, contendo as informações de série, turma, quantidade de alunos previsto, capacidade física e número da dependência; | | |
| 105. Permitir a impressão de relatório do quadro resumo em formato de arquivo, que possa ser gravado em disco ou impresso; | | |
| 106. Deve permitir que o usuário finalize o processo e o envie para validação pela Secretaria Municipal de Educação. | | |
| 107. Deve bloquear a possibilidade de alterações após a finalização do processo, liberando o acesso para edições apenas em casos de indeferimento. | | |
| 108. Apresentar ferramenta de Validação do Quadro Escolar, que permita à SME fazer o monitoramento e validação das projeções, apresentando em tela o nome de cada unidade escolar, status da situação de finalização, status da situação da análise da projeção, botão para impressão da projeção, botão para criação de turmas; | | |
| 109. Permitir na Validação do Quadro Escolar, a visualização em tela da projeção realizada pela unidade escolar, apresentar opções de deferimento e indeferimento com observação; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|------------|------------|
| 110. Permitir que a unidade escolar possa fazer correções na projeção e reenviar para validação; | | |
| 111. Permitir que somente após a validação, seja habilitado o botão para criação das turmas, as quais serão criadas automaticamente em Coleta de Turmas, sendo autorizadas para matrículas também de maneira automática; | | |
| | | |
| Cadastro de Aluno | SIM | NÃO |
| 112. A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010), CPF, RG, Cartão SUS, Código INEP tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do 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; | | |
| 113. Deve possibilitar o anexo de documentos ao prontuário de cada aluno, facilitando a gestão e o acesso a informações importantes. | | |
| 114. Deve permitir o upload de fotos dos alunos para inclusão em seus respectivos prontuários ou perfis. | | |
| 115. Em situações de turmas multisseriadas, deve oferecer a opção de vincular a série que o aluno frequenta, assegurando o correto registro acadêmico. | | |
| 116. Deve exibir na tela todas as dependências previamente cadastradas como locais disponíveis para ministrar aulas, facilitando a organização e o planejamento das atividades letivas. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| 117. Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM; | | |
| 118. Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos ativos e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional; | | |
| 119. Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados ativos; | | |
| 120. Possuir opção de acesso rápido a turmas; | | |
| 121. Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e exclusão; | | |
| 122. Remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), número de registro geral do aluno, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva; | | |
| 123. Deve permitir a alteração da ordem dos alunos na lista da sala, garantindo que cada aluno tenha uma numeração única e não permitindo duplicidade nos números atribuídos. | | |
| 124. 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; | | |
| 125. Deve permitir a alteração da lista provisória de alunos apenas entre séries que pertençam ao mesmo nível educacional. | | |
| 126. Na baixa da lista definitiva deve apresentar opção de transferência, de abandono, não comparecimento e de falecimento. Ao selecionar transferência deve solicitar o motivo, para onde irá e a data da transferência no formato (dd/mm/aaaa). Ao selecionar abandono deve solicitar data no formato (dd/mm/aaaa) igualmente no falecimento; | | |
| 127. 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); | | |
| 128. Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), mãe, pai, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público e tamanho do uniforme; | | |
| 129. Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno, do Sistema de Gestão, solicitar dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| 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; | | |
| 130. Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula; | | |
| 131. 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; | | |
| 132. Na tela da nova matrícula, o sistema deve permitir verificar se o aluno possui cadastro pré-existente e, em caso afirmativo, carregar os dados já registrados para facilitar o processo; | | |
| 133. Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar um número de registro de matrícula; | | |
| 134. Permitir funcionamento das turmas autorizando para matrícula de aluno e lotação de professores; | | |
| 135. Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios; | | |
| 136. Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano; | | |
| 137. Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de turmas, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo; | | |
| 138. Deve assegurar que cada aluno tenha apenas uma matrícula ativa em turmas regulares, evitando duplicidades e garantindo a correta alocação dos estudantes. | | |
| 139. Permitir mais de uma matrícula de atividade complementar, Programa de Recuperação de Aprendizagem e Atendimento Educacional Especializado, porém não aceitar que essas matrículas sejam no mesmo período de atendimento da matrícula principal; | | |
| 140. Deve oferecer a funcionalidade de matrícula coletiva para o próximo ano letivo ou semestre letivo. IMPORTANTE | | |
| 141. Permitir a matrícula coletiva de alunos indicados na Matrícula Antecipada, podendo selecionar quais alunos serão matriculados por turma; | | |
| 142. 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; | | |
| 143. Na aba "Contatos" do prontuário, deve haver opções para registrar o número para envio de SMS, telefone fixo, telefone celular e um telefone de contato adicional, além de espaços para endereços de e-mail Google e Microsoft, e um campo para e-mail alternativo. Uma área para observações permitirá notas | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| <p>adicionais. Adicionalmente, uma seção "Mais Contatos" permitirá adicionar contatos ilimitados, com informações como telefone, nome do contato, parentesco, e-mail, e WhatsApp, oferecendo opções para editar e deletar cada contato, assegurando uma rede de comunicação extensiva para cada aluno.</p> | | |
| <p>144. Dentro do prontuário, uma aba dedicada à foto do aluno deve ser implementada para facilitar o upload e a gestão das imagens. Deve oferecer opções para escolher uma foto do dispositivo, tirar uma foto com a webcam, rotacionar a imagem para esquerda ou direita e salvar as alterações. Além disso, deve haver uma opção para excluir a foto atual, permitindo a atualização constante do registro visual do aluno conforme necessário.</p> | | |
| <p>145. A aba "Declarações" no prontuário deve ser um local centralizado para a emissão de documentos oficiais relacionados ao aluno. Deve incluir opções para gerar atestados de matrícula, documentos de transferência para o próximo ano letivo, várias formas de declaração de escolaridade (incluindo conclusão, sem endereço e para o próximo ano), declaração de transporte, e fichas cadastrais em diferentes formatos. Também deve fornecer meios para emitir comprovantes de uniforme, com opções padrão e em branco, assim como bilhetes para informar o tamanho do uniforme escolar.</p> | | |
| <p>146. A aba "Portal" na ficha do aluno é destinada ao gerenciamento do acesso dos pais ou responsáveis à área privada do portal educacional. Os usuários do sistema podem visualizar as credenciais de acesso, que englobam o nome de usuário e o endereço de e-mail associado. Existe também a opção de "Zerar acesso", que permite reinicializar as permissões de acesso ou corrigir eventuais problemas de login. Esta aba é vital para manter a comunicação entre a escola e a família, dando acesso direto a informações pertinentes ao progresso e às atividades escolares do aluno.</p> | | |
| <p>147. A aba "Família Extensa" dentro da ficha do aluno é projetada para registrar informações detalhadas sobre membros adicionais da família ou responsáveis que não estão incluídos no registro principal. Ela permite que os usuários do sistema incluam dados como o nome, o parentesco, o contato e as informações sobre a guarda legal. Isso é particularmente importante para casos onde é necessário contato com um membro da família que não seja o responsável direto, ou em situações de emergência. A funcionalidade de inclusão é simplificada para facilitar a entrada rápida de dados, garantindo que todas as informações relevantes sobre a família extensa do aluno estejam facilmente acessíveis e atualizadas.</p> | | |
| <p>148. Dentro da ficha do aluno, a funcionalidade referente ao uniforme escolar deve permitir o registro e o gerenciamento de uniformes fornecidos, incluindo especificações como tamanho e quantidade de itens entregues, e também o registro de calçados quando aplicável. Deve-se oferecer a opção de indicar quando o uniforme não foi informado, acompanhado de um campo para a justificativa dessa ausência. Adicionalmente, é essencial contar com um histórico de uniformes, onde seja possível visualizar e justificar os uniformes distribuídos em anos letivos</p> | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| passados, garantindo um acompanhamento detalhado e histórico das entregas de uniformes. | | |
| 149. A seção "Documentos Escolares" na ficha do aluno do software deve oferecer uma interface intuitiva para que os usuários do sistema registrem e controlem os documentos que foram apresentados no ato da matrícula e identifiquem quais estão pendentes. A funcionalidade precisa permitir a atualização e o acompanhamento do status dos documentos para cada aluno, assegurando que a instituição tenha um controle rigoroso sobre a documentação escolar necessária. | | |
| 150. A funcionalidade "Dispensa de Disciplina" deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, permitindo que os usuários do sistema registrem dispensas concedidas aos alunos de determinadas disciplinas. A interface deve ser clara e simples, contendo um menu para a seleção da disciplina dispensada, um campo para descrever o motivo da dispensa e um espaço adicional para detalhar outros motivos pertinentes. Deve também incluir botões para salvar a dispensa ou adicionar novos motivos, e manter um registro acessível das dispensas para referência futura. | | |
| 151. A seção "Prontuário Digital" no sistema deve fornecer uma funcionalidade de armazenamento de documentos digitais relacionados ao aluno, permitindo o upload seguro de arquivos através de um recurso de arrastar e soltar ou seleção de arquivos. Após o upload, o sistema deve confirmar o sucesso do envio e listar os documentos carregados com a opção de visualização e um botão para exclusão, se necessário. Este recurso digitaliza a gestão documental do aluno, simplificando o acesso e a manutenção de registros importantes. | | |
| 152. Na Aba "Informações Adicionais" na ficha do aluno deve ser capaz de capturar detalhes sobre o acesso do aluno a recursos tecnológicos. Os usuários do sistema devem poder registrar se o aluno possui acesso à internet limitada ou móvel, bem como informar a disponibilidade de dispositivos como celular e computador. Este registro é crucial para identificar as necessidades de suporte tecnológico dos alunos, permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tome medidas para garantir a igualdade de acesso à educação digital. | | |
| 153. O sistema deve incluir um recurso de busca no menu "Procurar Aluno", que permita aos usuários do sistema localizar rapidamente informações de matrícula de alunos utilizando o nome ou número do registro do aluno como parâmetros de pesquisa. Esta funcionalidade deve ser capaz de filtrar buscas dentro da própria unidade escolar ou em outras unidades (uma ou mais), conforme necessário. Os resultados devem apresentar informações essenciais como nome do aluno, data de nascimento, nome da mãe ou responsável legal, registro do aluno, código de matrícula (RM), escola, série, situação atual (como promovido, retido ou transferido), e a utilização de serviços como biblioteca e transporte. Esta ferramenta é fundamental para gestores e educadores acompanharem o status dos alunos e acessarem rapidamente seus dados educacionais. | | |
| 154. O recurso "Consistência de Dados" deve oferecer uma interface para os | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|------------|------------|
| usuários do sistema monitorarem a integridade das informações cadastrais dos alunos, destacando campos como Raça/Cor, Nacionalidade, Cidade de Nascimento, UF de Nascimento, País de Nascimento, Cartão SUS, CPF, Número da Certidão de Nascimento, NIS e RG, incluindo também o estado da documentação (UF do RG). Deve indicar a quantidade e o percentual de registros que estão incompletos ou inconsistentes, e prover um meio rápido de acessar a lista específica de alunos com dados pendentes, permitindo uma gestão eficaz e a pronta regularização das informações. | | |
| 155. O recurso "Consistência - Estatísticas" do software deve oferecer uma visão geral estatística, permitindo aos usuários do sistema visualizar e avaliar a completude dos dados em categorias chave para a administração escolar. Deve incluir estatísticas sobre alunos sem geolocalização, participantes de programas de Educação Especial, beneficiários do Bolsa Família, e usuários dos serviços de transporte escolar, tanto de passe escolar quanto de frota própria. Para cada categoria, deve-se fornecer o total e a porcentagem de alunos afetados, além de um acesso direto à lista detalhada de alunos para cada situação, permitindo intervenções e atualizações eficazes dos registros. | | |
| 156. O sistema deve conter uma funcionalidade administrativa intitulada "Autorizar Turma", a qual habilita os gestores a regular a ativação ou desativação de turmas dentro da instituição. A interface correspondente deverá listar todas as turmas disponíveis, com detalhamento por série, nome da turma, período e o total de alunos inscritos. Além disso, deve fornecer um mecanismo simplificado que permita a alteração rápida do estado de autorização de cada turma, indicando claramente se a turma está autorizada a funcionar. | | |
| | | |
| Coleta de Turma | SIM | NÃO |
| 157. Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula; | | |
| 158. Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM; | | |
| 159. Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas; | | |
| 160. Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada; | | |
| 161. Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação e a duração do curso semestral/anual; | | |
| 162. Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados; | | |
| 163. Permitir preencher, nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar, as demais informações necessárias, não permitindo alterações transportadas da Projeção do Quadro Escolar; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|-----|-----|
| 164. Permitir somente ao perfil administrador alterações nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar; | | |
| 165. Deve constar a funcionalidade de "Criação e Gestão de Turmas", que permite a estruturação detalhada das turmas de acordo com as necessidades pedagógicas e administrativas da instituição. O formulário de criação de turmas deve incluir campos para designação da série, nome da turma, definição do período letivo, horários de início e término das aulas, capacidade de alunos por sala e seleção dos dias da semana em que a turma se reunirá. Além disso, deve-se permitir o registro de turmas vinculadas a programas especiais, como o Mais Educação, e prover campos para observações adicionais, a indicação de dependências compartilhadas e a autorização formal da turma. Informações sobre a participação de Organizações da Sociedade Civil e a possibilidade de múltiplas dependências também devem ser contempladas. A ferramenta deve assegurar uma interface intuitiva para o salvamento e a atualização dessas informações, visando facilitar o planejamento escolar e a alocação de recursos. | | |
| | | |
| Matrícula Antecipada | SIM | NÃO |
| 166. Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal; | | |
| 167. Permitir na indicação de alunos; apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número de identificação da turma, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada; | | |
| 168. Permitir a indicação coletiva de alunos para uma mesma unidade, podendo alterar a unidade a qualquer momento, antes da matrícula. | | |
| 169. Permitir informar irmão, para que a escola de indicação receba a informação; | | |
| 170. Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar; | | |
| 171. Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma; | | |
| 172. Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar; | | |
| 173. 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; | | |
| 174. Apresentar lista de alunos recebidos de outras unidades escolares divididos por unidade escolar de origem com nome, número de registro de alunos, data de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|------------|------------|
| nascimento, série/turma do ano anterior e telefones de contato | | |
| 175. 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; | | |
| 176. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| | | |
| Central de vagas e lista de espera | SIM | NÃO |
| 177. 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; | | |
| 178. Possibilitar indicação de mais de uma Unidade Escolar por criança; | | |
| 179. Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos; | | |
| 180. Permitir cadastro de prioridades estabelecendo a ordem de cada critério; | | |
| 181. Permitir que a criança cadastrada com prioridade seja classificada seguindo a ordem de sua prioridade na lista de espera; | | |
| 182. Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições; | | |
| 183. Gerar um relatório em tela com o total de vagas por turma na Unidade; | | |
| 184. Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar; | | |
| 185. Gerar relatório com o nome, data e turma e critério das crianças indicadas para a Unidade Escolar por turma; | | |
| 186. Gerar um relatório que apresente as vagas na rede trazendo as seguintes informações: unidade escolar, dependência (sala), série/ano, turma, metragem dependência, capacidade por espaço, capacidade por professor atribuído, total matrícula, vagas por espaço e vagas por professor. IMPORTANTE | | |
| 187. Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados; | | |
| 188. Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade escolar; | | |
| 189. Apresentar na tela inicial, o índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento e série; | | |
| 190. Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, se já possui matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| 191. 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; | | |
| 192. Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede; | | |
| 193. Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município. | | |
| 194. Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno. | | |
| 195. Possibilitar a validação das Inscrições realizadas pelos pais no portal pela central de vagas. | | |
| 196. Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera. | | |
| 197. Permitir que a homologação das inscrições seja realizada tanto de maneira centralizada pela equipe da Central de Vagas quanto descentralizadas pelas unidades escolares nas quais os alunos se inscreveram. | | |
| 198. Permitir que a unidade encaminhada tenha acesso à validação do encaminhamento ou devolução com tela de observação do motivo. Quando ocorrer a validação o sistema deve permitir que a SME faça a matrícula do aluno; | | |
| 199. Permitir que a partir da execução da função de compatibilização automatizada o sistema pesquise as vagas disponíveis na rede e cruze com as inscrições em lista de espera indicando automaticamente os alunos para as unidades escolares. IMPORTANTE | | |
| 200. A partir dessa indicação, o aluno será incluído na turma de forma provisória, aguardando a homologação da unidade escolar. IMPORTANTE | | |
| 201. Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos com status de matrícula provisória nas turmas, apresentando também os meios de contato dos mesmos. IMPORTANTE | | |
| 202. Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos que foram transferidos nesse processo de compatibilização automatizada. IMPORTANTE | | |
| 203. Informar aos pais/responsáveis por meio de SMS e/ou APP, o prazo para procurar a unidade escolar. IMPORTANTE | | |
| 204. Dentro do escopo do software de gestão educacional, a central de vagas deve ser equipada com um conjunto abrangente de relatórios administrativos. Estes relatórios devem incluir o registro de Cadastro por etapa de Ensino, permitindo uma visão clara do número de alunos inscritos em cada nível educacional. Também devem listar as Solicitações Pendentes e as Solicitações Atendidas, separadas por etapa de ensino, para facilitar o rastreamento e a análise do fluxo de matrículas. Deve-se ainda fornecer visibilidade sobre a lista de espera para a educação infantil, bem como os alunos que estão aguardando transferência. Além disso, é necessário incluir um relatório de Vagas Recusadas, essencial para a reavaliação e otimização | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|-----|-----|
| da oferta de vagas. A integração desses relatórios é crucial para a gestão eficaz das matrículas e para a alocação estratégica de recursos educacionais. central de vagas deve conter os relatórios de Cadastro por etapa de Ensino, solicitações Pendentes, Solicitações atendidas por etapa de ensino, crianças na espera infantil, aguardando transferência e vagas recusadas. | | |
| 205. A lista de espera deve incluir um portal público dedicado à divulgação da lista de espera, oferecendo aos responsáveis a funcionalidade de consultar a posição atual da criança. Este portal deve permitir a seleção da escola e da série desejadas, fornecendo uma classificação geral que apresenta a posição do aluno na fila. Para a proteção da privacidade, apenas o número de inscrição do aluno deve ser exibido, juntamente com colunas que detalham os critérios utilizados para a classificação, como data de inscrição, proximidade da residência à escola, entre outros critérios relevantes. A transparência e o fácil acesso a essas informações são fundamentais para manter a confiança dos responsáveis no processo de matrícula e na política de alocação de vagas da instituição. | | |
| 206. A lista de espera deve apresentar uma ficha de inscrição pública que colete informações detalhadas do aluno e permita aos responsáveis realizar múltiplas indicações de escolas, adequando-se à idade do aluno e às suas necessidades específicas. Essencialmente interativa, a plataforma deve restringir as inscrições a turmas que correspondam à faixa etária do estudante e possibilitar o upload de documentos comprobatórios sempre que critérios de pontuação específicos forem selecionados. Deve também garantir a organização das escolas por preferência do responsável e exigir uma declaração de autenticidade das informações fornecidas para assegurar a integridade do processo de inscrição. | | |
| | | |
| Documentos Escolares Diversos | SIM | NÃO |
| 207. Possuir Relatório de Consolidado da Escola onde apresentará dependências identificadas e apenas onde aula é ministrada, período de funcionamento de entrada e saída no formato (dd/mm/aaaa), todas as turmas com a quantidade de alunos matriculados, nome da escola e código de identificação no cadastro de aluno do Sistema de Gestão e totais e subtotais agrupados por série; | | |
| 208. 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; | | |
| 209. 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; | | |
| 210. Possuir Lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: nome da escola, identificação da classe; Turma e nível da turma, período de atendimento, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e situação do aluno; | | |
| 211. Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: identificação da | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da Secretaria Municipal de Educação, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa); | | |
| 212. Possuir Lista de alunos por endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro e o telefone de contato do aluno; | | |
| 213. Possuir Lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe e o telefone de contato do aluno; | | |
| 214. 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; | | |
| 215. Lista de Alunos para controle de APM, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno e meses do ano letivo; | | |
| 216. Possuir Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria e terceiriza da contratante, com identificação do veículo, nome do aluno, data de nascimento do aluno no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, endereço com logradouro e número da residência, bairro da residência, série e turma; | | |
| 217. Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com identificação da contratante, nome da cidade, matrícula do servidor, cargo, situação funcional, nome completo, vigência do contrato, número do cadastro de pessoa física na receita federal e código de barras retornando o cadastro de pessoa física na receita federal; | | |
| 218. Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com identificação da contratante, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo, código de barras representando o registro escolas do aluno e vigência da carteirinha; | | |
| 219. 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. | | |
| 220. Permitir a impressão de lista de alunos com título personalizado contendo nome da unidade escolar, número de chamada, nome completo do aluno, data de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| nascimento do aluno. | | |
| 221. Gerar arquivo de exportação para o sistema do governo federal da carteirinha estudantil digital (Id Estudantil). | | |
| 222. 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; | | |
| 223. Emitir relatório de alunos transferidos contendo nome do aluno, série, data fim, observação, motivo e local destino; | | |
| 224. Emitir carta de encaminhamento podendo selecionar o aluno e a unidade escolar, contendo: escola de origem, nome do aluno, série/turma, RA, data de nascimento, endereço, cep, nome da mãe/responsável, escola de destino, campo para preenchimento de novo endereço, data, campo para assinatura e carimbo; | | |
| 225. Emitir Ficha cadastral por turma contendo brasão, logo, nome do aluno, RA, data de nascimento, CPF, sexo, raça/cor, Bolsa família (sim não), nome mãe, nome pai, responsável, endereço, logradouro, nº, bairro, cep, telefones contato, dados pessoais, nacionalidade, país, nova certidão (sim não), nº da certidão, município de nascimento, emissão, cartão SUS, necessidades especiais (sim não), campo de informações de matrícula ou rematrícula e informação de declaração do aceite às normas regimentais da rede de ensino, data, assinatura do responsável, campo em braço para preenchimento da escola; | | |
| 226. Emitir relatório de frequência do bolsa família, contendo filtro por mês, deve apresentar todos os alunos que indicados na ficha cadastral que pertence ao programa, devem apresentar a porcentagem da frequência do mês selecionado, com base na digitação da frequência do professor no diário online, contendo série, nome, data de nascimento, idade, RA, situação da matrícula, quantidade de dias letivos no mês, quantidade de faltas e porcentagem; | | |
| 227. Emitir relatório do prontuário do aluno, deve conter filtro de turma, apresentar nome do aluno e documentos anexados na ficha cadastral; | | |
| 228. Emitir autorização de passeio com possibilidade de inserção de dados local e data de visita, data, horário de saída, horário previsto de chegada, responsável, filtro para selecionar a turma. Deve gerar o bilhete de autorização por turma, contendo campo para inserir nome do responsável, os dados do passeio, data e campo para assinatura do responsável; | | |
| 229. Emitir lista de alunos por endereço, por turma, com nome completo e endereço completo; | | |
| 230. Emitir lista de alunos com irmão vinculados, contendo nome completo, turma, nome do irmão, turma e unidade escolar do irmão; | | |
| 231. Emitir lista de alunos com cartão SUS, por turma contendo nome completo, número do cartão, CPF, data de nascimento e nome da mãe/ responsável; | | |
| 232. Emitir relatório de funcionários ativos da unidade contendo nome completo, cargo, função, situação funcional, escolaridade e observação; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|------------|------------|
| 233. Emitir relatório de professores e auxiliares por turma: separado por turma contendo: nome da turma, período, quantidade de alunos, nome de cada profissional registrado na lotação docente, CPF, data de nascimento, função, cargo, vínculo e período; | | |
| 234. Emitir relatório com número de registro e matrícula, contendo: nome completo CPF, RG, função, matrícula, nº registro e situação funcional, somente dos profissionais ativos; | | |
| 235. Emitir relatório de horários de docentes e não docentes cadastrados; | | |
| 236. Emitir lista de presença dos docentes para reuniões; | | |
| 237. Emitir lista de presença de não docentes para reuniões; | | |
| 238. Emitir relatórios de contatos dos docentes e não docentes, contendo nome completo, e-mail e telefones; | | |
| 239. Emitir relatório de lançamentos pendentes do diário de classe, deve conter filtro para seleção do período contendo por turma/período: data, dia da semana, tipo da pendência (conteúdo e frequência), nome do professor, disciplina. | | |
| 240. Permitir a emissão de documentos em branco; | | |
| 241. O módulo de documentos escolares deve incluir uma funcionalidade de gerador de relatórios automatizado que permita aos usuários filtrar informações por turma, criar títulos personalizados, configurar o estilo da fonte, o tamanho da fonte e a orientação da folha de forma flexível. Os usuários devem ser capazes de selecionar quais colunas de dados pessoais, tipos de documentos, informações sobre responsáveis legais, contatos, endereço e outros detalhes desejam incluir no relatório. Essa capacidade de personalização garante que os relatórios atendam às necessidades específicas de cada usuário e forneçam informações relevantes de forma clara e organizada. | | |
| | | |
| Histórico Escolar | SIM | NÃO |
| 242. Permitir a criação de no mínimo dois modelos de históricos escolares: histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo. | | |
| 243. Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e de fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento escolar no histórico. | | |
| 244. Deverá conter consistência buscando o rendimento do aluno nas matrículas de conclusão através do Rendimento Escolar, não permitindo alteração pelo módulo de Histórico Escolar; | | |
| 245. Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência; | | |
| 246. Deve permitir verificar as logs dos usuários que modificaram de alguma forma os registros. | | |
| | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| Rendimento Escolar | SIM | NÃO |
|---|------------|------------|
| 247. Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar; | | |
| 248. Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno da Secretaria Municipal de Educação, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa); | | |
| 249. Apresentar consistência na avaliação do aluno, permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação; | | |
| 250. Possibilitar ocultar colunas das disciplinas. | | |
| 251. 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; | | |
| 252. Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências; | | |
| 253. 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; | | |
| 254. 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; | | |
| 255. 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 bimester | | |
| 256. Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita; | | |
| 257. Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|------------|------------|
| 258. Possuir gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita. | | |
| 259. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| 260. Deve ter processo de exportação do rendimento final para o histórico escolar. | | |
| 261. Deve conter quadro estatístico com identificação da turma, matrícula inicial transferida recebida, transferência expedida, remanejamento recebido remanejamento expedido, falecimento, evadido, retido por frequência, retido por rendimento e promovido. | | |
| 262. Permitir cadastrar dependências disciplinares para os alunos. | | |
| | | |
| Lotação de Docente que atua em sala de aula | SIM | NÃO |
| 263. Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição; | | |
| 264. Permitir a atribuição dos profissionais efetivos, em ordem de classificação exigindo a pontuação padrão, nome, Matrícula/contrato, data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastradas no sistema, função pré-cadastrados no sistema e período; | | |
| 265. Permitir incluir profissionais, através de pesquisa por nome ou CPF, informando disciplina pré-cadastrada, função pré-cadastrado e período; | | |
| 266. Incluir automaticamente os profissionais que tiveram as turmas atribuídas pela SME, não permitindo alteração, somente baixa; | | |
| 267. Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome dos profissionais vinculados em cada turma, suas respectivas disciplinas e vínculo. | | |
| 268. Permitir a baixa do profissional da turma; | | |
| 269. Permitir correção de disciplina, função e data de início na turma; | | |
| 270. Permitir somente no acesso da SME, a correção de período e exclusão da turma; | | |
| 271. Apresenta na tela inicial os profissionais com baixas nas turmas, inclusive o motivo da baixa; | | |
| 272. Disponibilizar a ficha do profissional, lotado na turma, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|--|--|
| telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós- graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME. | | |
| 273. Permitir cadastro do Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede; | | |
| 274. 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 | | |
| 275. Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma; | | |
| 276. Permitir o lançamento de faltas dos profissionais lotados nas turmas, data início, data fim, tipo de falta, observação e anexo do comprovante, podendo esse ser inserido posteriormente; | | |
| 277. Permitir informar profissional substituto, somente se constarem o contrato eventual cadastrado; | | |
| 278. Permitir acesso aos profissionais substitutos, com cadastro deferido no processo de Cadastro de Professores Eventuais; | | |
| 279. Permitir informar profissional substituto para turmas livres; | | |
| 280. Permitir acompanhar o aceite do substituto e validação pela SME; | | |
| 281. Emitir relatórios dos profissionais que substituíram aulas com filtros de período, função, nome ou todos, contendo: nome do eventual, CPF, cargo substituído, titular da sala, vínculo, período, quantidade de horas, justificativa e observação, com data e campo para assinatura e carimbo da unidade escolar; | | |
| 282. Enviar automaticamente as faltas lançadas ao Boletim de Frequência mensal, carregando informações do tipo de faltas e anexos; | | |
| 283. Apresentar as informações de titular, faltas, anexos e substitutos na tela de Frequência da SME, para validação dos profissionais substitutos; | | |
| 284. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|------------|------------|
| 285. Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos docentes, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas; | | |
| 286. O sistema deve oferecer a funcionalidade de gerar um relatório impresso que contenha as informações dos cursos e documentação cadastrados para cada docente. Esse relatório deve incluir o nome do docente, CPF e a lista completa de todos os cursos que foram registrados para aquele profissional. Essa capacidade de geração de relatórios impressos proporciona uma forma conveniente de documentar e revisar a qualificação dos docentes de maneira organizada e eficiente. | | |
| | | |
| Lotação de Funcionário Não Docente na unidade escolar | SIM | NÃO |
| 287. 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; | | |
| 288. Possuir Ficha do funcionário não docente, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de no mínimo 10MB, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, escolaridade de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação, se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| homologação pela SME. | | |
| 289. Possuir relatório de carteirinhas de não docentes contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF; | | |
| 290. Permitir cadastro de Quadro de Horário; | | |
| 291. Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos funcionários, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas; | | |

| Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes Efetivos | SIM | NÃO |
|---|------------|------------|
| 292. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente aos profissionais efetivos; | | |
| 293. Permitir análise pelo gestor da unidade escolar, na tela de Lotação Docente; | | |
| 294. Apresentar na análise de inscrição a tela de contagem de pontos, considerando as nomas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado com o valor em resolução, tempo no cargo atual multiplicado com valor em resolução, tempo no cargo anterior multiplicado com o valor em resolução, tempo de unidade escolar (UE). Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado pela SME; | | |
| 295. Emitir relatório de Classificação da Unidade Escolar por cargo, contendo: cabeçalho da unidade, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo na UE, títulos e pontuação total; | | |
| 296. Apresentar ferramenta que permite a SME analisar todos os recursos, deferindo ou indeferindo com campo de observação, somente o perfil administrador terá acesso a tela de recursos; | | |
| 297. O servidor terá acesso ao resultado do recurso no perfil do professor; | | |
| 298. Permitir que a unidade escolar faça a lotação nas turmas a partir da classificação da atribuição; | | |
| 299. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| Atribuição Classes/Turmas – Demais Docentes IMPORTANTE | SIM | NÃO |
|--|-----|-----|
| 300. Permitir cadastrar as classes/turmas disponíveis para atribuição de contratados; IMPORTANTE | | |
| 301. Permitir cadastrar classes/turmas disponíveis para atribuição de profissionais ingressantes; IMPORTANTE | | |
| 302. Emitir relatório de classes/turmas cadastradas como vaga disponível; IMPORTANTE | | |
| 303. Emitir relatório de classes/turmas atribuídas; IMPORTANTE | | |
| 304. Gerar a lotação docente automaticamente a partir da atribuição do docente na turma; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Controle de Servidores Efetivos e Temporários | SIM | NÃO |
| 305. Possuir Cadastro do Prontuário dos Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, Matrícula, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas, contagem de tempo anterior vinculado à Ficha de Frequência; | | |
| 306. Permitir no cadastro do Prontuário do Funcionário a inserção de certificados e anexos com controle de envio, recusa e homologação pela Secretaria Municipal de Educação. Contendo opções de nome do curso, nome da instituição (IES), carga horária, tipo de formação, data início, data fim, informar se é na área da Educação e permitir anexo do documento. Emitir relatório de todos os certificados cadastrados contendo nome do profissional, cargo, sede do cargo, nome do curso, carga horária e data fim. Gerar anualmente e automaticamente a Contagem de Títulos do servidor conforme certificados homologados e, conforme os critérios de validade e carga horária, estabelecidos pela lei vigente; | | |
| 307. Deve permitir que cada unidade escolar valide os certificados, podendo homologar; | | |
| 308. Deve apresentar ferramenta que permita consultar os Cursos dos certificados cadastrados por nome de curso, nome de servidor, com filtro de status enviado, homologado, recusado ou todos; | | |
| 309. Permitir que na tela de Cursos a SME possa informar se o certificado foi utilizado para progressão funcional e qual tipo; | | |
| 310. Permitir na tela de Cursos a homologação ou recusa do certificado, com campo de observação do motivo; | | |
| 311. Permitir na tela de Cursos visualizar o anexo de cada certificado cadastrado; | | |
| 312. Apresentar pesquisa por: nome do profissional, IES, nome do curso, área da educação, data início, data fim, carga horária, tipo de formação, tipo de progressão, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|--|--|
| status da unidade escolar, status da SME podendo alterar a qualquer momento, campo para digitar observação, responsável pela homologação da SME com data e horário; | | |
| 313. Possibilitar no cadastro de funcionário o anexo de documentos para a criação do Prontuário Digital; IMPORTANTE | | |
| 314. Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais no cadastro de funcionários; | | |
| 315. Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Vínculo, Motivo de baixa, Unidade de Trabalho, Sede do Cargo e Situação Funcional, | | |
| 316. Permitir seleção dos filtros citados acima, para emissão de relatório em formato de planilha e PDF; | | |
| 317. Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração; | | |
| 318. Apresentar Cadastro de Vínculo, Cargo e Função; | | |
| 319. Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração; | | |
| 320. Apresentar Cadastro de Motivo de Baixa da Função e Motivo de Baixa do Cargo; | | |
| 321. Apresentar Cadastro de Repartição; | | |
| 322. Apresentar Cadastro de Local de Atuação Administrativa; | | |
| 323. Permitir o Cadastro de IES; | | |
| 324. Permitir o Cadastro de tabela salarial, faixa salarial; | | |
| 325. Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado / Ficha 100; | | |
| 326. Permitir o Cadastro de critérios para unidade de atuação / Ficha 100; | | |
| 327. Permitir a vinculação do contrato do docente direto na lotação de docentes; | | |
| 328. Possibilitar o Cadastro de Portarias; | | |
| 329. Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência; | | |
| 330. Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas; | | |
| 331. Permitir pesquisa de Totais de Servidores contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo; | | |
| 332. Permitir pesquisa de Totais de Servidores, por data base, contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo; | | |
| 333. Permitir pesquisa de contratos ativos por data; | | |
| 334. Apresentar a Ficha da Escola, sendo dados das unidades escolares, contendo: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função e situação funcional; IMPORTANTE | | |
| 335. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes; | | |
| 336. Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento; | | |
| 337. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos; | | |
| 338. Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo Data de Início, Motivo, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|------------|------------|
| Nome da Unidade e Nome do Funcionário; | | |
| 339. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| | | |
| Controle de Frequência dos Servidores Efetivos e Temporários | SIM | NÃO |
| 340. Permitir o Cadastro de Tipos de Faltas, siglas e limites por mês, ano e tipo de vínculo, permitindo também a parametrização da Gratificação de Assiduidade Parcial ou Integral; | | |
| 341. Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado, vinculado a parametrizar dos tipos de faltas, para geração da Ficha 100; | | |
| 342. Permitir o Cadastro de Tipo de Falta Aula; | | |
| 343. Permitir o Cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula; | | |
| 344. Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Origem; | | |
| 345. Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Exceções; | | |
| 346. Possibilitar o Controle de Frequência dos profissionais substitutos (eventuais), lançados na lotação docente das unidades escolares, permitindo a validação do profissional, anexo e carga horária. | | |
| 347. Possuir ferramenta para Controle de Frequência, dos registros de ausências de docentes, por período e unidades escolares, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência, anexo de documento comprobatório da ausência e validação; | | |
| 348. Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição, com pesquisa por período e unidade escolar de turmas/salas livres, contendo unidade escolar, turma, período de substituição, horário da turma, profissional substituto e carga horária; | | |
| 349. Emitir relatório do Controle de Frequência, em formato de planilha, contendo filtro para seleção de período e função, contendo nome do profissional substituto, CPF, nº de registro, função de substituição e carga horária total; | | |
| 350. Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências; | | |
| 351. Emitir relatório agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada; | | |
| 352. Possibilitar ao gestor, visualizar e acompanhar na unidade escolar, o quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada; | | |
| 353. Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores; | | |
| 354. Deve possuir ferramenta de Boletim de Frequência, para cada unidade escolar, com filtro de mês e ano para acesso da digitação e controle, apresentando em tela todos os servidores da lotação administrativa da unidade. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| 355. Deve permitir o vínculo ao contrato do cargo, apresentando na tela número da Matrícula, data início do contrato, campo para observação, campo para anexo de vários documentos, informando nome do arquivo e data, cargo, função, situação funcional, carga horária e os dias do mês; | | |
| 356. Deve informar automaticamente frequente para todos os profissionais da unidade, permitindo inserir as faltas individualmente por dia ou por período, permitindo vários lançamentos de faltas para o mesmo profissional; | | |
| 357. Deve permitir no Boletim de Frequência inserir faltas, de maneira coletiva por cargo, por dia e período, podendo selecionar vários cargos e informar o mesmo lançamento; | | |
| 358. Deve permitir filtro de busca por cargo e função para a visualização dos lançamentos; | | |
| 359. Deve permitir ao perfil administrador excluir servidores da tela do Boletim de Frequência; | | |
| 360. Deve permitir ao perfil administrador a inclusão de servidores no Boletim de Frequência, desde que lotados na unidade escolar; | | |
| 361. Deve permitir ao perfil administrador, o lançamento de Ausência Prolongada para servidores com afastamentos, podendo selecionar o servidor da unidade, informar o tipo de falta previamente cadastrada, data início e data fim, podendo ser alterado a qualquer momento, ou excluído se ainda não possuir fechamento do mês de início; | | |
| 362. Deve carregar a informação da Ausência Prolongada informada de cada servidor, na tela do Boletim de Frequência de sua unidade escolar, de maneira que não permita outros lançamentos. Mantendo automaticamente o carregamento da informação do afastamento, mês a mês, durante a vigência do lançamento e até a data fim cadastrada; | | |
| 363. Deve permitir finalizar o lançamento do mês, de maneira que bloqueie o acesso às alterações pela unidade escolar; | | |
| 364. Emitir relatório de Frequência da Unidade Escolar com todos os profissionais da unidade escolar, contendo: cabeçalho, controle de páginas, mês e ano, matrícula, nome do profissional, CPF, Cargo/Função, Carga Horária Mensal, Tipo de Falta (sigla), data início, data fim, vínculo, observação, data de emissão em cada folha e legendas das siglas dos tipos de faltas; | | |
| 365. Emitir relatório de Folha de Frequência com filtros de: cargo, função, vínculo, mês e ano, contendo: cabeçalho, controle de páginas, mês, ano, vínculo selecionado, matrícula, nome do profissional, CPF, Cargo/Função, Carga Horária Mensal, Tipo de Falta (sigla), data início, data fim, observação, data de emissão em cada folha e legendas das siglas dos tipos de faltas; | | |
| 366. Deve permitir que o Acesso Administrador possa alterar a carga horária do professor na tela de Boletim de Frequência; | | |
| 367. Deve permitir que o Acesso Administrador possa cancelar a finalização do mês e ano a qualquer momento; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| 368. Apresentar ferramenta para Controle de Falta Aula para cada unidade escolar, permitindo lançamentos no mês vigente; | | |
| 369. Deve permitir lançamentos de Falta Aula selecionando o profissional, data, tipo de Falta Aula previamente cadastrada, quantidade de horas, mantendo o controle permitido de 49% da carga horária do dia e do professor, conforme cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula; | | |
| 370. Deve permitir o agrupamento das faltas aulas cadastradas por profissional, para lançamento da Falta Dia, o qual deve permitir editar quantas horas serão agrupadas, calculando automaticamente o saldo restante. Deve selecionar qual o tipo de falta dia será registrado e deve ser transportado automaticamente essa falta dia ao Boletim de Frequência. | | |
| 371. Deve permitir alterações e exclusão nos lançamentos das faltas aulas até o agrupamento. | | |
| 372. Deve apresentar em tela todos os lançamentos do mês de cada unidade escolar; | | |
| 373. Deve emitir relatório de lançamentos por funcionário e do saldo total; | | |
| 374. Apresentar ferramenta para controle de Falta HTPC, com cadastro de evento, com filtros que permitem selecionar unidades escolares, série/turma, data do evento, nome do evento, período do evento e se deve ser inserido na tela da Falta Aula da unidade escolar, para cômputo de falta aula e agrupamento; | | |
| 375. Deve emitir lista de presença do evento cadastrado em Falta HTPC, buscando automaticamente os profissionais da Lotação Docente, contendo código de barra para cada profissional; | | |
| 376. Deve permitir lançamento da frequência dos profissionais, no evento cadastrado em Falta HTPC, tanto pelo leitor de código de barras, como manualmente, contendo a opção de lançar coletivamente a frequência e individualmente ausência; | | |
| 377. Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC contendo: nome do evento, data, período, nome de todos os profissionais, nome da unidade escolar de cada profissional e o tipo da frequência lançada; | | |
| 378. Deve emitir relatório da frequência informada nos eventos cadastrados em Falta HTPC, na tela de Lotação Docente, para cada unidade escolar e apresentar somente os profissionais de sua unidade, contendo nome do evento, data, período, nome do profissional e tipo da frequência lançada; | | |
| 379. Deve conter controle de prazo de fechamento para a frequência dos eventos cadastrados em Falta HTPC; | | |
| 380. Deve inserir automaticamente a falta HPTC dos profissionais, no controle da unidade escolar de Falta Aula, permitindo o agrupamento com os demais lançamentos; | | |
| 381. Apresentar ferramenta para controle de Banco de Horas para cada unidade | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| escolar; | | |
| 382. Permitir cadastrar em cada unidade escolar, o lançamento de banco de horas, informando o profissional, a origem do banco de horas, previamente cadastrada, se é crédito ou débito, data, hora inicial e hora final, fazendo o controle do saldo negativo e positivo de cada um; | | |
| 383. Apresentar em tela, no Banco de Horas, quando selecionado o servidor, o saldo contendo data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final; | | |
| 384. Emitir relatório dos lançamentos do banco de horas, da unidade escolar, com filtros de pesquisa para selecionar todos ou um servidor, data início e data fim, contendo nome do profissional, data, hora inicial, hora final, se débito ou crédito e o saldo final; | | |
| 385. Permitir apenas ao perfil administrador que os lançamentos do Banco de Horas sejam excluídos; | | |
| 386. Apresentar ferramenta de Boletim de Frequência SME permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tenha acesso ao controle de fechamento e abertura de frequência por mês e ano de cada unidade escolar; | | |
| 387. Permitir emissão de relatórios de frequência seguindo o modelo da unidade escolar, com filtros que permitem selecionar todas, uma ou mais de uma das opções: unidade escolar, cargo, função, vínculo, tipo de falta, funcionário, data início e data fim, podendo ser gerado em tela, planilha excel e PDF; | | |
| 388. Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtros de seleção de tipo de falta, unidade escolar, data início, data fim, em formato de planilha e PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas, data de emissão, nome da unidade escolar, tabela sendo: em linhas nome de todos os profissionais da unidade selecionada, em colunas os tipos de faltas existentes durante o período informado, na linha de cada servidor a quantidade total de faltas de cada profissional em cada coluna correspondente. O profissional que não apresentar a falta da coluna, a célula deve ficar vazia. Ao final da tabela deve apresentar a quantidade total de faltas em cada coluna correspondente; IMPORTANTE | | |
| 389. Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtro de mês, relatório geral do total de faltas da rede municipal, em formato PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas do Sistema Municipal de Ensino, data de emissão, mês e ano selecionado tabela sendo: em linhas os nomes das unidades escolares, em colunas os tipos de faltas, em cada célula da unidade escolar, apresentar a quantidade total em dias de faltas em cada coluna corresponde ao tipo de falta, ao final da linha apresentar a quantidade total em dias das faltas da unidade escolas. Ao final de cada coluna apresentar a quantidade total em dias de cada tipo de falta; IMPORTANTE | | |
| 390. Emitir relatório para pagamento da gratificação de assiduidade, considerando os parâmetros previamente cadastrados do Controle de Frequência, considerando a legislação vigente, em que fazem jus apenas profissionais efetivos lotados nos | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|-----|-----|
| <p>vínculos QM e QAE cadastrados no sistema, com filtros de tipo de gratificação parcial ou integral, cargo e função, em formato PDF e principalmente planilha xls, contendo colunas de: nº de registro, matrícula, contrato, nome do servidor, CPF, cargo, função, vínculo, unidade escolar, convecção (tipo de falta que permite o recebimento da gratificação), quantidade em dias da falta permitida e valor da gratificação a ser paga. Considerando que o valor integral atualmente será devido pela contratante, para quem é frequente, possui falta abonada, licença gala e licença nojo. Para o cálculo automático do valor a ser pago parcialmente deve considerar o valor total definido pela contratante, sendo 30 dias em cada mês, descontando os dias de faltas, assim o servidor recebe referente aos dias trabalhados, somente em casos de férias, licença prêmio e recesso até a quantidade de dias definida pela contratante. Os demais tipos de faltas, ou em caso de férias, licença prêmio nos 30 dias do mês referente, o servidor perderá o direito ao pagamento da gratificação, sendo assim não deve ser apresentado no relatório. Deve ser emitido no mês de referência selecionado; Planilha para importação dos dados para o RH da Prefeitura Municipal;</p> | | |
| <p>391. Emitir relatório de faltas abonadas e injustificadas, apresentado uma planilha para todos os vínculos efetivos e outra para todos os vínculos contratados, apresentando colunas: nº de registro, matrícula, contrato, unidade escolar, nome do servidor, tipo de falta (sigla), data início, data término e quantidade em dias; Planilha para importação dos dados para o RH da Prefeitura Municipal;</p> | | |
| <p>Ficha de Frequência – Ficha 100</p> | SIM | NÃO |
| <p>392. Apresentar ferramenta da Ficha 100, para cada unidade escolar, permitindo o cadastro, manutenção e geração da Ficha 100 de cada servidor, por unidade escolar;</p> | | |
| <p>393. Deve permitir a inserção dos dados na sede de frequência dos servidores, permitindo o cadastro inicial da Ficha 100, a manutenção de dados e o carregamento automático dos dados finais ao término de cada ano;</p> | | |
| <p>394. Deve permitir informar se o servidor possui Acúmulo de Cargo, sim ou não;</p> | | |
| <p>395. Deve permitir cadastrar o Tempo Acumulado, previamente cadastrado, podendo inserir os dados de: Tempo Bruto, Tempo Líquido, Tempo de Unidade Escolar e Desconto, uma única vez cada tipo, apresentando em tela os lançamentos;</p> | | |
| <p>396. Deve permitir o cadastro de Unidade de Atuação, permitindo a seleção de unidade escolar e os critérios previamente cadastrados, apresentando em tela cada lançamento;</p> | | |
| <p>397. Deve possuir campo para inserir observação, podendo alterar e excluir a qualquer momento;</p> | | |
| <p>398. Deve gerar a Ficha 100, contendo na frente da folha: cabeçalho, título REGISTRO DE FREQUÊNCIA – FICHA 100, ano letivo, nome do servidor, data de nascimento, escolaridade, Graduação cadastrada, cargo, data início de exercício, vínculo, CPF, RG, Matrícula, e-mail, órgão de classificação (sede do cargo),</p> | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|--|--|
| <p>município, unidade de atuação (em caso de função), informação se acumula cargo, campo de frequência diária e mensal, coluna de dias de efetivo exercício, colunas de afastamentos (faltas parametrizadas para serem lançadas na Ficha 100) apresentando a quantidade em dias, coluna de Tempo Acumulado apresentando cada tipo cadastrado e a contagem mensal, quantidade total de faltas em cada coluna de afastamento, quantidade total em dias da contagem de cada tempo acumulado, data de emissão, local para carimbo e assinatura do gestor, carimbo e assinatura do responsável pelas informações;</p> | | |
| <p>399. Deve apresentar no verso da Ficha 100 gerada: unidade de atuação, em formato de colunas, com as informações cadastradas de ano, unidade e critério, ao lado deve apresentar o campo observação com as informações digitadas, apresentar abaixo o tempo anterior cadastrado em Contagem no cadastro de servidores (Eventuais, CLT, REJAE, Cargo Anterior, total e observação digitada na tela), carimbo e assinatura do gestor e responsável, legendas das convenções de faltas apresentadas em cada Ficha 100;</p> | | |
| <p>400. Deve apresentar na coluna de dias as mesmas siglas de frequência cadastradas e lançadas no Boletim de Frequência, permitindo visualizar dia a dia, mês a mês, desde 01 de janeiro a 31 de dezembro;</p> | | |
| <p>401. Deve contar automaticamente e apresentar em cada coluna de faltas a quantidade em dias por mês;</p> | | |
| <p>402. Deve gerar a contagem automática no tempo acumulado, a partir da parametrização dos tipos de faltas cadastradas em Controle de Frequência dos servidores, seguindo os critérios da legislação vigente de contagem de tempo, considerando todos os dias no tempo bruto, dias de efetivo exercício em tempo líquido e unidade escolar (UE) faltas descontáveis na coluna descontos;</p> | | |
| <p>403. Deve apresentar uma marcação separando os semestres do ano;</p> | | |
| <p>404. Deve permitir que, a cada transferência de unidade escolar, o tempo acumulado possa ser excluído e cadastrado, permitindo iniciar nova contagem de tempo de unidade escolar, sendo que na geração da Ficha 100, o sistema deve considerar a data de início da contagem de tempo de unidade escolar UE, a partir da data início na unidade escolar cadastrada, desconsiderando automaticamente a contagem do tempo anterior ao início na unidade atual</p> | | |
| <p>405. Deve apresentar em cada ano a Ficha 100 de todos os profissionais lotados na unidade naquele ano de referência, mantendo todas as informações previamente cadastradas;</p> | | |
| <p>406. Gerar automaticamente, em todo mês de janeiro, a Ficha 100 do ano em curso carregando as informações finais de 31 de dezembro do ano anterior.</p> | | |
| <p>407. Permitir cadastro e geração da Ficha 100 para servidores sem informação cadastrada;</p> | | |
| | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| Concurso de Remoção dos Profissionais da Educação | SIM | NÃO |
|--|------------|------------|
| 408. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente para efetivos; | | |
| 409. Permitir que o candidato selecione as unidades de interesse, quantas unidades quiser e na ordem de prioridade, podendo alterar a ordem; | | |
| 410. Apresentar no ato da inscrição que declara estar ciente das normas contidas no Edital do Concurso de Remoção e do Decreto de Remoção; | | |
| 411. Permitir ao candidato gerar a Ficha de Inscrição; | | |
| 412. Permitir que o candidato altere unidade escolar, ou exclua até o deferimento da inscrição; | | |
| 413. Registrar e apresentar a log de cada alteração; | | |
| 414. Permitir imprimir a nova Ficha de inscrição, em caso de alteração; | | |
| 415. Apresentar ferramenta do Concurso de Remoção para que a SME possa analisar as inscrições e fazer o deferimento ou indeferimento das mesmas, em caso de indeferimento deve permitir campo de observação; | | |
| 416. Permitir que o candidato visualize a situação da inscrição: deferida ou indeferida, em caso de indeferimento deve permitir o recurso no período indicado no Edital; | | |
| 417. Permitir que a SME analise os recursos com deferimento e indeferimento e campo de observação; | | |
| 418. Deve apresentar a contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado a 0,004, tempo no cargo atual + cargo anterior multiplicado a 0,006, tempo no cargo atual multiplicado a 0,006. Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado no Edital; | | |
| 419. Emitir relatório de classificação dos candidatos por cargo e disciplina, considerando que os cargos de Educador de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil são na mesma lista de classificação, para divulgação em Portal de eventos, contendo: cabeçalho, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo no cargo atual, títulos e pontuação total; | | |
| 420. Permitir que a SME analise os recursos, com deferimento ou indeferimento e campo observação. O candidato deve receber o resultado do recurso no perfil do professor conforme cronograma do Edital; | | |
| 421. Emitir relatório de classificação geral por cargo e disciplina após análise dos recursos; | | |
| 422. Realizar a remoção dos candidatos na data indicada no Edital, considerando as | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|-----|-----|
| vagas de cada cargo informadas pela SME, a ordem da classificação dos candidatos por cargo, as unidades indicadas por ordem de prioridade, considerando as vagas potenciais que vão surgindo, de maneira que o sistema revise a cada vaga liberada as indicações anteriores; | | |
| 423. Emitir relatório do resultado final por cargo e disciplina contendo: cabeçalho, título, cargo/disciplina, nome do servidor, unidade de origem, unidade de remoção. Para o candidato não removido, em unidade de remoção constar NÃO ATENDIDO; | | |
| | | |
| Cadastro Reserva para Professores Eventuais | SIM | NÃO |
| 424. Permitir o cadastro online do candidato através do Portal de eventos; | | |
| 425. Permitir na tela de cadastro, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, contato, permitir o anexo de documento de identificação com foto frente e verso, anexar documentos comprobatório que habilitam para a função (frente e verso), anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro; | | |
| 426. Emitir comprovante de cadastro contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, número de cadastro, documentos anexados e data do cadastro; | | |
| 427. Permitir que o candidato possa acessar o cadastro e emitir nova via do comprovante; | | |
| 428. Apresentar ferramenta que permite à Secretaria Municipal de Educação analisar os cadastros, permitindo a validação de cada anexo e deferimento ou indeferimento com campo de motivo; | | |
| 429. Emitir relatório de confirmação do cadastro, em ordem alfabética, apresentado primeiro os deferidos e depois os indeferidos com o motivo, contendo nome do candidato, RG, função, nº de inscrição e resultado (DEFERIDO/INDEFERIDO); | | |
| 430. Permitir ao candidato com cadastro indeferido, realizar a interposição do recurso pelo acesso de cadastro, com campo para texto e anexo de documentos; | | |
| 431. Permitir que a SME analise os recursos, apresentando o motivo do indeferimento de cada cadastro, visualizando e permitindo a validação dos anexos, deferindo ou indeferindo o recurso com campo de motivo; | | |
| 432. Emitir lista de confirmação dos cadastros, após análise dos recursos, contendo cabeçalho, nome dos candidatos em ordem alfabética, RG, função, disciplina, nº de inscrição, resultado do recurso; | | |
| 433. Emitir lista com todos os profissionais cadastrados, com contatos telefones e e-mails para divulgação aos gestores escolares; | | |
| 434. Cadastrar automaticamente todos os profissionais com cadastro deferido, gerando contrato ativo com vínculo eventual, permitindo acesso às unidades escolares na tela de substituição de profissionais; | | |
| 435. Deve permitir que novos processos sejam realizados, seguindo os memso | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|------------|------------|
| trâmites, permitindo inscrição somente de profissionais que não participaram do processo anterior. | | |
| 436. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| | | |
| Gerenciamento das Unidades Escolares e Coleta de Dados Gerais | SIM | NÃO |
| 437. Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome; | | |
| 438. Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração; | | |
| 439. Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração; | | |
| 440. Permitir o Cadastro de Matrizes Curriculares, conforme tipo de ensino | | |
| 441. Permitir controle de prazos para edição do diário de classe; | | |
| 442. Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos; | | |
| 443. Gerar relatório de total de aluno por unidade escolar por região selecionável (região 01...região 10, rede), por modalidade selecionável (Ed. Infantil, Ens. Fundamental, outros) e por tipo situação da matrícula selecionável (em curso, transferido, não comparecimento, remanejado, outros), por série/ano, por turno e total por série/ano, por escola e geral IMPORTANTE | | |
| 444. Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas; | | |
| 445. Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino; | | |
| 446. Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF, cargo e matrícula; | | |
| 447. Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função; | | |
| 448. Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação; | | |
| 449. Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo; | | |
| 450. Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes; | | |
| 451. Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo, matrícula e turmas lotadas; | | |
| 452. Emitir relatórios de funcionários com os contatos; | | |
| 453. Emitir relatórios de Alunos por Escola; | | |
| 454. Emitir relatórios de Alunos por Classe; | | |
| 455. Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola; | | |
| 456. Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes; | | |
| 457. Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas; | | |
| 458. Emitir relatórios de quantidade por turmas por período; | | |
| 459. Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série/ano; | | |
| 460. Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial; | | |
| 461. Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função; | | |
| 462. Gerar Quadro de todos os funcionários da unidade escolar, seus substitutos e | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|------------|------------|
| no caso dos professores as turmas a ele atribuídas contendo as seguintes informações: matrícula, nome, sede (sim/não), vaga ativa (sim/não), cargo, função, vínculo (Efetivo, CLT, Terceirizado), série/ano, turma, turno, disciplina, turno de trabalho, substituto; IMPORTANTE | | |
| 463. Gerar relatório interativo com exportação csv e/ou xls e/ou xlsx por meio do qual seja possível selecionar os campos do relatório: matrícula, nome, sede, local de trabalho, vaga ativa, cargo, função, cpf, rg, data de nascimento, sexo, estado civil, vínculo, série/ano, turma, turno de trabalho, disciplina, quantidade de filhos, telefone, e-mail, endereço. IMPORTANTE | | |
| 464. Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função; | | |
| 465. Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Diretoria de Ensino, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público); | | |
| 466. 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) | | |
| 467. Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada. | | |
| 468. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| | | |
| Controle de Protocolo / Atestados | SIM | NÃO |
| 469. Disponibilizar tela que permite o lançamento da falta dos servidores, a partir da apresentação de atestados e declarações; | | |
| 470. Deve buscar as informações do contrato do profissional, o vínculo e unidade escolar; | | |
| 471. Deve permitir informar a data inicial, a quantidade de dias e calcular automaticamente a data fim; | | |
| 472. Deve permitir informar tipo de falta conforme a parametrização do item 368 deste Termo de Referência; | | |
| 473. Deve gerar automaticamente o número do protocolo; | | |
| 474. Deve permitir excluir e alterar as informações digitadas; | | |
| 475. Emitir protocolo para impressão, ficando disponível para impressão a qualquer momento; | | |
| 476. Deve permitir exportar as faltas digitadas para o Boletim de Frequência, enviando automaticamente o protocolo como anexo; | | |
| 477. Deve apresentar na tela as informações digitadas, com nome do profissional, matrícula, data início, quantidade de dias, data fim, tipo da falta e número de protocolo; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| Planejamento | SIM | NÃO |
|---|------------|------------|
| 478. Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola, quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado; | | |
| 479. Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma, para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares; | | |
| 480. Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria; | | |
| 481. Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera; | | |
| 482. Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera; | | |
| 483. Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo; | | |
| | | |
| Monitoramento da Frequência Escolar IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 484. Permitir que o gestor da unidade escolar possa realizar controle e conferência da frequência escolar diária dos alunos, tendo acesso ao lançamento realizado pelo professor. IMPORTANTE | | |
| 485. Deve permitir escolher a turma, a data e a disciplina, apresentando em tela os alunos da turma selecionada: número, nome e RA dos alunos, permitindo lançamento coletivo e individual da frequência; IMPORTANTE | | |
| 486. Emitir relatório da frequência permitindo seleção do mês e da turma. IMPORTANTE | | |
| | | |
| Acesso das Unidades Escolares e Setores | SIM | NÃO |
| 487. Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, , Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB; | | |
| 488. Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação; | | |
| 489. Permitir realizar consulta e alteração de atos legais; | | |
| 490. 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; | | |
| 491. Permitir a inserção de Telefone da unidade escolar, contendo no mínimo: | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|------------|------------|
| 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; | | |
| 492. 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; | | |
| | | |
| Controle de despesas - IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| Telefonia | | |
| 493. Permitir o cadastro de ao menos 02 (dois) números por unidade; | | |
| 494. Permitir o lançamento tarifas mensais por número de telefone; | | |
| 495. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico; | | |
| Energia | | |
| 496. Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica; | | |
| 497. Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica; | | |
| 498. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico; | | |
| Água | | |
| 499. Possibilitar o cadastro de hidrômetros; | | |
| 500. Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros; | | |
| 501. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico; | | |
| | | |
| Biblioteca IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 502. Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico das bibliotecas escolares, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores população geral; IMPORTANTE | | |
| 503. Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas; IMPORTANTE | | |
| 504. Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tomo; IMPORTANTE | | |
| 505. Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tomo e código de barras; IMPORTANTE | | |
| 506. Possibilitar informar a localização física do exemplar; IMPORTANTE | | |
| 507. Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação; IMPORTANTE | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| 508. 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; IMPORTANTE | | |
| 509. Possibilitar o cadastro do catálogo, que deve conter informações sobre a obra tais como: o tipo de documento (livro, tese, periódico, etc), idioma; tipo de acervo (literatura, Literatura infantil, Literatura Juvenil, etc), meio eletrônico, ISBN, autor, coautor, título, subtítulo, foto do livro, forma variante do título, título original, elementos da impressão (cidade, editora, ano, data), descrição do conteúdo (tipo de informação, área temática, palavras-chave, forma variante descritores), entre outros; atender a padronização AACR2, cadastrar as áreas de conhecimento, cadastrar as classificações das obras, cadastrar as editoras do acervo bibliográfico, cadastrar os autores do acervo bibliográfico. IMPORTANTE | | |
| 510. Permitir o cadastro do tomo, que deve ser executada para cada exemplar, contendo informações tais como: status (Circulante, Não Circulante, Indisponível), tomo (numeração única), exemplar, data de aquisição, modo de aquisição, fornecedor, valor, processo, empenho, nota fiscal. O sistema deve permitir etiquetas de código de barras ou outro equivalente e aceito pela gestão para identificação física das obras; IMPORTANTE | | |
| 511. Permitir a circulação das obras por meio da realização de empréstimo das obras para os usuários e também para unidades escolares e entre bibliotecas. Estes empréstimos devem ocorrer a partir de uma parametrização de prazos para devolução e quantidade de obras emprestadas que pode ser diferente para cada tipo de usuário e para cada biblioteca; IMPORTANTE | | |
| 512. Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca; IMPORTANTE | | |
| 513. Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence; IMPORTANTE | | |
| 514. 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; IMPORTANTE | | |
| 515. Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral; IMPORTANTE | | |
| 516. Possibilitar a locação, devolução e renovação; IMPORTANTE | | |
| 517. Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município; IMPORTANTE | | |
| 518. Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor; IMPORTANTE | | |
| 519. Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|------------|------------|
| devolução; IMPORTANTE | | |
| 520. Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca; | | |
| 521. Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação; IMPORTANTE | | |
| 522. Possibilitar a emissão de um extrato com as obras emprestadas e este extrato deve estar disponível via app também. IMPORTANTE | | |
| 523. Possibilitar o autoatendimento, por meio do qual o usuário consiga na biblioteca realizar o empréstimo das obras em totens de atendimento destinados a este fim e receber um comprovante que deverá ser entregue para que ele possa sair da biblioteca; IMPORTANTE | | |
| 524. A renovação da obra poderá ser realizada de maneira online por meio de APP sem a necessidade de ir até uma biblioteca; IMPORTANTE | | |
| 525. O sistema deve disponibilizar um catálogo online, que possa ser acessado via APP e navegado web que apresente todo o acervo das bibliotecas do sistema de maneira que os usuários possam também reservar as obras; IMPORTANTE | | |
| 526. O APP deve possibilitar apresentar mensagem de obras com prazo de devolução vencida e não devolvida. Obra reservada disponível, sugestão de compra adquirida e disponível; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Cadastramento de Endereços | SIM | NÃO |
| 527. Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços; | | |
| 528. Permitir a consulta dos bairros cadastrados; | | |
| 529. Permitir o cadastro de novos logradouros; | | |
| 530. Permitir realizar consultas de logradouros; | | |
| 531. Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e para cada residência; | | |
| | | |
| Controle de Alunos com Necessidades Especiais | SIM | NÃO |
| 532. Emitir relatórios nominais dos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema; | | |
| 533. Emitir relatório quantitativos em formato de planilha por unidade e turma, contendo: nome do aluno, o RA, a data de nascimento e deficiência cadastrada; | | |
| 534. Emitir relatório nominal deverá ser apresentado em formato de planilha e precisará conter, além do nome do aluno, o RA, a data de nascimento, a escola, as turmas que o aluno frequenta (principal, AEE e Atividade Complementar), o período, as informações quanto à deficiência cadastrada e o endereço do aluno; | | |
| 535. Permitir no relatório quantitativo filtros para buscar a quantidade de alunos com deficiência de várias maneiras: por tipo de deficiência cadastrada, geral (todos os alunos), por escola, por período e por bairro; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| Alimentação Escolar | SIM | NÃO |
|--|------------|------------|
| 536. Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino; | | |
| 537. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem, data de validade e Informação Nutricional; | | |
| 538. Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias, número de alunos atendidos, informações adicionais; | | |
| 539. Possibilitar a impressão dos cardápios; | | |
| 540. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código e demais informações; | | |
| 541. Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial; | | |
| 542. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo; | | |
| 543. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio, quantidade de vitamina C e demais informações; | | |
| 544. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante; | | |
| 545. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição; | | |
| 546. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo; | | |
| 547. 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; | | |
| 548. Possuir cadastro de tipos de receitas; | | |
| 549. Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo; | | |
| 550. Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios; | | |
| 551. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema; | | |
| 552. Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade; | | |
| 553. Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|------------|------------|
| de preparo da receita; | | |
| 554. Possuir central de estoque de produtos; | | |
| 555. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não-perecíveis; | | |
| 556. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento; | | |
| 557. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída; | | |
| 558. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos; | | |
| 559. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque; | | |
| 560. Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos; | | |
| 561. Possuir controle das datas de validade dos produtos; | | |
| 562. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima; | | |
| 563. Avisar quando o produto está próximo da validade; | | |
| 564. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| 565. Possibilitar a inserção de alunos comensais por unidade escolar; IMPORTANTE | | |
| 566. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número de comensais cadastrados por unidade; cardápio; per capita dos alimentos cadastrados. IMPORTANTE | | |
| 567. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos alimentos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos alimentos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; campo para a justificativa dos pedidos. | | |
| 568. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data. | | |
| 569. Possibilitar cálculo de custos dos cardápios considerando per capitas dos alimentos. IMPORTANTE | | |
| | | |
| Transporte Escolar | SIM | NÃO |
| 570. Permitir solicitação de transporte pela unidade escolar; podendo acompanhar o andamento da requisição; | | |
| 571. Permitir aceite da requisição da unidade escolar, já incluído o aluno na rota e frota necessária; | | |
| 572. Permitir a recusa da requisição com justificativa; | | |
| 573. Permitir o cadastro de alunos transportados, através do convênio com a Rede Estadual de Ensino, bem como suas unidades escolares; | | |
| 574. Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|--|--|
| 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; | | |
| 575. Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa; | | |
| 576. 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; | | |
| 577. 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; | | |
| 578. Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem, não permitindo a exclusão; | | |
| 579. 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; | | |
| 580. 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; | | |
| 581. Apresentar em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: Patrimônio Municipal do veículo, modelo, placa, RENAVAM, cor, combustível, capacidade e tipo de verba; | | |
| 582. 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; | | |
| 583. 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; | | |
| 584. 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; | | |
| 585. Possuir tela de pesquisa contendo: unidade escolar, quantidade de alunos transportados pela frota própria, quantidade de alunos transportados pela frota terceirizada, relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno; | | |
| 586. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria; | | |
| 587. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota terceirizada; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| 588. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento; | | |
| 589. Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar; | | |
| 590. Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar; | | |
| 591. Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria; | | |
| 592. 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; | | |
| 593. 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; | | |
| 594. 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; | | |
| 595. 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. IMPORTANTE | | |
| 596. Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário. IMPORTANTE | | |
| 597. 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. IMPORTANTE | | |
| 598. Emitir carteirinhas para o transporte escolar de maneira que seja possível identificar os alunos que adentraram no transporte, em qual ponto ocorreu a entrada e o mesmo para o retorno; | | |
| 599. Disponibilizar um módulo de agendamento de veículo para uso interno da secretaria, com a disponibilização da quantidade de veículos disponíveis por dia, com local de destino, horário de utilização do veículo e quantidade de pessoas as serem transportadas. IMPORTANTE | | |
| 600. Disponibilizar cadastro de motoristas com vencimentos de cursos e validade da carteira de habilitação | | |
| 601. Disponibilizar requisições de abastecimento, contendo os dados do veículo, do motorista, número de frota, quilometragem anterior, para futuros relatórios. | | |
| 602. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|------------|------------|
| 603. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados por rota, escola, etapa de ensino (Ed. Infantil. /Ensino Fundamental/ Médio / Técnico /Outros) e Tipo Urbana /Rural. | | |
| | | |
| Almoxarifado e patrimônios | SIM | NÃO |
| 604. Possuir relação de quantidade de itens do estoque; | | |
| 605. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação; | | |
| 606. Possibilitar a impressão dos itens do estoque; | | |
| 607. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código; | | |
| 608. Possuir ferramenta de busca de data, por nome e/ou nome parcial; | | |
| 609. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo; | | |
| 610. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade, especificações e número nota de recebimento; | | |
| 611. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante; | | |
| 612. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição; | | |
| 613. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo; | | |
| 614. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema IMPORTANTE | | |
| 615. Possuir central de estoque de produtos; | | |
| 616. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Bens permanentes, material de consumo IMPORTANTE | | |
| 617. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, ou por vencimento; | | |
| 618. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída; | | |
| 619. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos; IMPORTANTE | | |
| 620. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque; | | |
| 621. Possuir controle das datas de validade dos produtos; | | |
| 622. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima; | | |
| 623. Permitir solicitação de material pelo sistema, bem como aguardando, deferido e indeferido; | | |
| 624. Emitir requisição de entrega pelo almoxarifado, requisição de solicitação da unidade escolar; | | |
| 625. Possibilitar cadastro dos itens que estará sendo entregue com valores, estados físicos (quando necessário), classificação bem permanente e material de consumo. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|------------|------------|
| 626. Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade. | | |
| 627. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade; | | |
| 628. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; | | |
| 629. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data. | | |
| 630. Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade; | | |
| | | |
| Controle de Patrimônio | SIM | NÃO |
| 631. Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo; | | |
| 632. Possuir controle dos itens inservíveis das unidades escolares e setores pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, com a emissão de relatórios e inserção de imagens que comprovem as condições dos itens inservíveis, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação; | | |
| 633. Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado; IMPORTANTE | | |
| 634. Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades; IMPORTANTE | | |
| 635. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| 636. Emitir relatório com a relação de patrimônio dos itens pertencentes a cada unidade escolar e espaços pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, de tal forma que cada unidade escolar possa visualização seus respectivos itens de patrimônio e a Secretaria Municipal de Educação, através do setor de Almoxarifado possa visualizar os itens de todas as unidades e setores pertencentes a pasta. IMPORTANTE | | |
| | | |
| Controle de solicitação de manutenção predial IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 637. Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo: data, motivo, solicitante, cargo / função do solicitante, descrição do motivo; IMPORTANTE | | |
| 638. Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não e a respectiva justificativa. IMPORTANTE | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|------------|------------|
| 639. 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; IMPORTANTE | | |
| 640. Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço, situação; IMPORTANTE | | |
| 641. Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos; IMPORTANTE | | |
| 642. Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação e período; IMPORTANTE | | |
| 643. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Uniformes Escolares | SIM | NÃO |
| 644. Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome do aluno e o tamanho dos uniformes; | | |
| 645. Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme; | | |
| 646. 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. | | |
| 647. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas no sistema. | | |
| 648. 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 | | |
| 649. 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. | | |
| 650. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| | | |
| Material Escolar IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 651. Possibilitar o cadastro de material por unidade escolar, série e contendo o nome dos alunos; IMPORTANTE | | |
| 652. Possuir controle dos materiais de reserva no estoque do almoxarifado, possibilitando consultar, possibilidade de consulta se os alunos já receberam, ou ainda não receberam o material; IMPORTANTE | | |
| 653. Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a material escolar, como: Total de alunos matriculados, total de materiais por turma, serie, total geral. IMPORTANTE | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|-----|-----|
| 654. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo nome do aluno, serie e período, e as informações alimentadas de material. IMPORTANTE | | |
| 655. Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, série e o total geral da Unidade Escolar. IMPORTANTE | | |
| 656. Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, tamanho de cada uniforme e o total geral do município. IMPORTANTE | | |
| 657. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; IMPORTANTE | | |
| 658. Possibilitar uma tela para unidades fazer requisição, onde o almoxarifado possa colocar aguardando, deferir ou indeferir IMPORTANTE | | |
| 659. Possibilitar relatórios de todos os itens que já foi disponibilizado para unidade. IMPORTANTE | | |
| 660. Emitir planilha quantidade necessária de material para fazer aquisição considerando quantidade de alunos por unidade. IMPORTANTE | | |
| 661. Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade. IMPORTANTE | | |
| 662. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade; IMPORTANTE | | |
| 663. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; IMPORTANTE | | |
| 664. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data. IMPORTANTE | | |
| 665. Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Acúmulo de Cargo IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 666. Apresentar ferramenta que permite realizar o processo de Acúmulo de Cargo pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando em tela as solicitações com: nome, matrícula, ato, cargo, sede, situação funcional, data de envio, situação de cada integrante da comissão, contendo status: em análise, aprovado / homologado e indeferido. IMPORTANTE | | |
| 667. Deve permitir a visualização de análises como: sem registro, sem assinatura e assinado; | | |
| 668. Permitir que o servidor possa requerer o acúmulo no perfil do professor, inserindo as informações de cada cargo em que acumula, local carga horária e | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|-----|-----|
| anexo do documento comprobatório, deve acompanhar o processo conforme status; IMPORTANTE | | |
| 669. Permitir análise, acompanhamento e validação de cada integrante da Comissão de Análise de Acúmulo de Cargo, permitindo a qualquer dos integrantes a devolução para correção; IMPORTANTE | | |
| 670. Permitir que o servidor faça as devidas correções no perfil do professor e reenvie para nova análise; IMPORTANTE | | |
| 671. Emitir relatório para publicação após validação de todos os integrantes da Comissão, contendo cabeçalho, título, nome do servidor IMPORTANTE | | |
| 672. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Gestão Processual de Documentos Diversos IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 673. Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e solicitações do Sistema Municipal de Ensino de Barretos; IMPORTANTE | | |
| 674. Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar, como pela SME, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer; IMPORTANTE | | |
| 675. Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo; IMPORTANTE | | |
| 676. Permitir que os setores e SME valide o status contendo: enviado, em análise, deferido e indeferido; IMPORTANTE | | |
| 677. Deve apresentar em tela nome do processo ou solicitação, data de envio, solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna; IMPORTANTE | | |
| 678. Apresentar em tela de visualização do documento as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, com data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação; IMPORTANTE | | |
| 679. Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos; IMPORTANTE | | |
| 680. Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar período; IMPORTANTE | | |
| 681. Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processo por nome, unidade, setor, período e status; IMPORTANTE | | |
| 682. Permitir receber e emitir relatório para importação de dados dos processos da Prefeitura Municipal; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Processo Seletivo Externo | SIM | NÃO |
| 683. Deve apresentar link de acesso aos trâmites do Processo Seletivo Externo pelo | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|--|--|
| Portal de Eventos; | | |
| 684. Deve possuir suporte técnico diário para garantir atendimento necessário de eventuais problemas, além do acompanhamento e liberação de telas e ações para a realização de todos os trâmites necessários para manter o cronograma contido nos Editais; | | |
| 685. Permitir a inscrição online do candidato através do Portal de eventos; | | |
| 686. Deve conter link de acesso para cada Edital publicado, para os cargos do Quadro do Magistério e Quadro de Apoio Escolar; | | |
| 687. Permitir na tela de inscrição, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, endereço, contato, e-mail, confirmação de e-mail, anexar documento de identificação com foto frente e verso, deve permitir anexar documentos comprobatório que habilitam para a função selecionada (frente e verso), permitir anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), permitir anexar comprovantes de titulação, conforme previstos no Edital (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro | | |
| 688. Deve permitir informar no ato da inscrição se exerceu a função de jurado, se requer condição especial para prova por deficiência, gravidez ou lactação, se responde a algum processo administrativo ou criminal, junto à algum órgão competente de proteção à criança e adolescente; | | |
| 689. Deve permitir informar se possui deficiência, permitindo o anexo do comprovante; | | |
| 690. Permitir que o candidato indique a condição especial que necessita para realização da prova; | | |
| 691. Deve permitir solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição e emitir requerimento da isenção da taxa assim que concluída a inscrição; | | |
| 692. Deve emitir comprovante de inscrição contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, e-mail, número de inscrição, documentos anexados e data da inscrição; | | |
| 693. Deve emitir boleto bancário, no valor indicado no Edital, conforme a função inscrita; | | |
| 694. Apresentar ferramenta do Processo Seletivo Externo que permita à SME acompanhar, monitorar e realizar os trâmites necessários do Processo Seletivo Externo; | | |
| 695. Permitir análise dos requerimentos de taxa se isenção, registrando o deferimento e indeferimento. Em caso de indeferimento o sistema deve liberar a geração do boleto através do link de acesso à inscrição; | | |
| 696. Deve apresentar em tela todas as inscrições, contendo número de inscrição, nome do candidato, função, status do boleto habilitando para análise da inscrição, assim que o banco receber a compensação; | | |
| 697. Permitir visualização em tela de cada documento anexado na inscrição, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| contendo opções para ampliação da imagem, girar a imagem, fazer download, contendo botão de validação para cada documento anexado | | |
| 698. Apresentar botão para deferimento ou indeferimento da inscrição com campo para motivo; | | |
| 699. Emitir relatório das inscrições deferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina; | | |
| 700. Emitir relatório das inscrições indeferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina e motivo; | | |
| 701. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra o indeferimento da inscrição, através do link de acesso à inscrição; | | |
| 702. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra o indeferimento da inscrição, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo; | | |
| 703. Emitir lista de locais de provas conforme indicação da SME; | | |
| 704. Realizar o ensalamento dos candidatos conforme quantidade de salas e espaço físico indicado pela SME; | | |
| 705. Emitir lista de sala; | | |
| 706. Emitir lista de presença de cada sala; | | |
| 707. Emitir lista de candidatos que solicitaram condições especiais; | | |
| 708. Emitir gabarito para cada candidato; | | |
| 709. Emitir gabarito em branco; | | |
| 710. Emitir gabarito reserva; | | |
| 711. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra gabarito e questões das provas, através do link de acesso à inscrição; | | |
| 712. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra gabarito e questões das provas, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo; | | |
| 713. Apresentar software que permita a leitura dos gabaritos para pontuação das provas objetivas; | | |
| 714. Permitir inserir ao candidato pontuação de provas práticas; | | |
| 715. Realizar a contagem dos títulos validado na inscrição; | | |
| 716. Realizar a contagem total dos pontos para cada candidato das provas objetivas, prova prática e títulos; | | |
| 717. Emitir listas de classificação em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais; | | |
| 718. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra as listas de classificação, através do link de acesso à inscrição; | | |
| 719. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra as listas de classificação, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo; | | |
| 720. Emitir listas de classificação final em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|------------|------------|
| 721. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| | | |
| Avaliação/Apuração De Simulados IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 722. Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas; IMPORTANTE | | |
| 723. Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma; IMPORTANTE | | |
| 724. Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta; IMPORTANTE | | |
| 725. Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano; IMPORTANTE | | |
| 726. Possuir campo para digitação de avaliações complementares; IMPORTANTE | | |
| 727. Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno; IMPORTANTE | | |
| 728. 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; IMPORTANTE | | |
| 729. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual; IMPORTANTE | | |
| 730. Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, peso, descritor, disciplina e alternativa correta de cada questão; IMPORTANTE | | |
| 731. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos; IMPORTANTE | | |
| 732. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada; IMPORTANTE | | |
| 733. 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; IMPORTANTE | | |
| 734. 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; IMPORTANTE | | |
| 735. Permitir que os simulados possam ser respondidos via APP ou por meio dos navegadores de internet compatíveis com o sistema; IMPORTANTE | | |
| 736. Possibilitar a correção automática dos simulados nos casos dos mesmos terem sido aplicados por meio eletrônico. IMPORTANTE | | |
| 737. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; IMPORTANTE | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| Gestão de Avaliações IMPORTANTE | SIM | NÃO |
|---|------------|------------|
| 738. 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; IMPORTANTE | | |
| 739. Possibilitar cadastro de questões por provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas; IMPORTANTE | | |
| 740. Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso; IMPORTANTE | | |
| 741. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão; IMPORTANTE | | |
| 742. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual; IMPORTANTE | | |
| 743. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos; IMPORTANTE | | |
| 744. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação; IMPORTANTE | | |
| 745. Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor; IMPORTANTE | | |
| 746. Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Associação de Pais e Mestres IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 747. 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; IMPORTANTE | | |
| 748. Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola que a APM será criada; IMPORTANTE | | |
| 749. 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; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Reunião de Pais IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 750. Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF; IMPORTANTE | | |
| 751. Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da reunião; IMPORTANTE | | |
| 752. 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; IMPORTANTE | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| Certificado IMPORTANTE | SIM | NÃO |
|--|------------|------------|
| 753. 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; IMPORTANTE | | |
| 754. Possibilitar cadastro de certificados Personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor; IMPORTANTE | | |
| 755. Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema; IMPORTANTE | | |
| 756. Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema. IMPORTANTE | | |
| 757. Permitir que os certificados emitidos sejam transportados para a tela de Anexos de Documentos e Certificados em Controle dos Servidores, evitando o retrabalho, sendo apresentado a informação de cadastro automático para homologação da SME; IMPORTANTE | | |
| 758. No módulo de certificados, é essencial configurar uma funcionalidade que permita a personalização do verso do certificado. O sistema deve oferecer um formulário onde os usuários podem inserir as seguintes informações: ano do certificado, data da emissão do certificado, tema do curso ou evento, nome do profissional que ministrou o curso e carga horária do curso. Além disso, os usuários devem ter a opção de inserir, editar e excluir informações no verso do certificado, garantindo a flexibilidade necessária para personalizar cada certificado de acordo com as necessidades específicas de cada evento ou curso. Essa funcionalidade torna o processo de emissão de certificados mais eficiente e adaptável às diferentes situações. | | |
| | | |
| Aplicativos mobile de pais/responsáveis IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 759. Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; IMPORTANTE | | |
| 760. Possibilitar ao pais/responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar; IMPORTANTE | | |
| 761. Possibilitar ao pais/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças; IMPORTANTE | | |
| 762. Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas; IMPORTANTE | | |
| 763. Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas; IMPORTANTE | | |
| 764. Permitir os pais/responsáveis receber notificações sobre comunicados e ocorrências; | | |
| 765. Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|--|-----|-----|
| onde seu filho/dependente está matriculado; IMPORTANTE | | |
| 766. Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida; IMPORTANTE | | |
| 767. Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes; IMPORTANTE | | |
| 768. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; IMPORTANTE | | |
| 769. Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente; IMPORTANTE | | |
| 770. Possibilitar aos pais/responsáveis alterar a foto do seu dependente no Sistema; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Aplicativos mobile de docentes IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 771. Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo; IMPORTANTE | | |
| 772. Possibilitar aos docentes o acesso ao aplicativo utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web. IMPORTANTE | | |
| 773. Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos; IMPORTANTE | | |
| 774. Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente; IMPORTANTE | | |
| 775. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de mensagens presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro; IMPORTANTE | | |
| 776. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de notificação de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável esteja cadastrado no Aplicativo de Responsáveis; IMPORTANTE | | |
| 777. No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis; IMPORTANTE | | |
| 778. Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos; IMPORTANTE | | |
| 779. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Tarefas IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 780. Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor; IMPORTANTE | | |
| 781. Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo; IMPORTANTE | | |
| 782. Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno; IMPORTANTE | | |
| 783. Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas; IMPORTANTE | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|------------|------------|
| 784. Possuir opção de publicação de tarefas escolares; IMPORTANTE | | |
| 785. Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa; IMPORTANTE | | |
| 786. Possuir Prazo máximo para os alunos responderem as tarefas; IMPORTANTE | | |
| 787. Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno; IMPORTANTE | | |
| 788. Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens; IMPORTANTE | | |
| 789. Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor; IMPORTANTE | | |
| 790. Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno; IMPORTANTE | | |
| 791. Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo; IMPORTANTE | | |
| 792. Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador; IMPORTANTE | | |
| | | |
| Gestão de Suporte Técnico de Informática | SIM | NÃO |
| 793. Possuir filtros por status de serviço. | | |
| 794. Possuir lista de solicitação de serviços exibindo o defeito, a unidade solicitante, o funcionário designado e opção de acesso rápido aos detalhes. | | |
| 795. Possuir ficha de ordem de serviço contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, data do cadastro, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, data de início, data de conclusão, valor dos produtos, valor total. | | |
| 796. Permitir a exclusão de solicitações com situação de solicitado. | | |
| 797. Permitir a edição de solicitações contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, valor dos produtos, valor do serviço e alterar previsão de realização | | |
| 798. Permitir opção para início de atendimento. | | |
| 799. Permitir a impressão da ordem de serviço contendo o solicitante, descrição do defeito e campo para assinatura do técnico e solicitante. | | |
| 800. Permitir opção para conclusão da solicitação de serviço com observações finais. | | |
| 801. Permitir retornar solicitações concluídas para situação de agendamento ou em andamento. | | |
| 802. Gerar relatórios de ordem de serviço com filtros de requisitante, funcionário responsável, situação e período. | | |
| 803. Permitir a abertura por qualquer unidade da rede. | | |
| 804. Permitir o acompanhamento da situação pelo solicitante. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|------------|------------|
| 805. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais; | | |
| | | |
| Infraestrutura IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 806. A contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos: IMPORTANTE | | |
| 807. Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups); IMPORTANTE | | |
| 808. Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”; IMPORTANTE | | |
| 809. Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado; IMPORTANTE | | |
| 810. Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS; IMPORTANTE | | |
| 811. Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema; IMPORTANTE | | |
| 812. Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers); IMPORTANTE | | |
| 813. A implantação do sistema pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados; IMPORTANTE | | |
| 814. Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela PREFEITURA, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela PREFEITURA, podendo está encerrar a operação dos sistemas vigentes; IMPORTANTE | | |
| 815. Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|------------|------------|
| a Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro IMPORTANTE | | |
| 816. A solução proposta inclui um componente essencial na infraestrutura de servidores de internet: um sistema de balanceamento de carga. Esse sistema é projetado para distribuir equitativamente o tráfego de rede entre diversos servidores, garantindo um funcionamento eficiente e confiável da plataforma. O balanceamento de carga é crucial para manter a disponibilidade contínua dos serviços online, melhorar o desempenho e prevenir sobrecargas em servidores individuais. Essa funcionalidade é essencial para garantir a estabilidade, escalabilidade e qualidade da solução de gestão educacional. | | |
| | | |
| Acompanhamento dos Conselhos / Comitês IMPORTANTE | SIM | NÃO |
| 817. Permitir a gestão dos conselhos relacionados com a Secretaria Municipal de Educação, tais como o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB, o Conselho de Alimentação Escolar, o Comitê Estratégico de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso dos respectivos conselhos; IMPORTANTE | | |
| 818. Permitir registrar data de Início e Fim de cada gestão, decreto, data da nomeação; IMPORTANTE | | |
| 819. Permitir registrar nome do Conselho/Comitê, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro; IMPORTANTE | | |
| 820. Os documentos devem ser categorizados por data, tipo e subtipo de forma que permita a busca; IMPORTANTE | | |
| 821. Avaliação Qualitativa IMPORTANTE | | |
| 822. Possuir ficha avaliativa que deve ser identificada a partir da disciplina e que é representada por uma Matriz na qual as colunas representam as habilidades/competência da disciplina, essas habilidades/competência devem estar agrupadas em unidades temáticas. De modo que cada ficha é exclusiva para uma disciplina e cada disciplina é composta por uma ou mais unidades temáticas, cada unidade temática é composta por uma ou mais habilidades. Cada linha dessa matriz representa um aluno da série e turma que estão sendo avaliados. A célula, junção de uma linha e uma coluna representa a avaliação daquela habilidade/competência para o aluno de uma determinada série e turma. IMPORTANTE | | |
| 823. Cada ficha avaliativa deve estar relacionada a uma atividade específica. Nem todas as habilidades devem ser avaliadas em uma atividade, mas é importante que as avaliações fiquem armazenadas, assim a avaliação por habilidade estará sempre disponível a partir da primeira avaliação realizada sendo que a situação atual do aluno para cada habilidade será sempre a última avaliação para a habilidade em questão. IMPORTANTE | | |
| 824. Cada habilidade cadastrada deve estar relacionada a um banco de atividades, por meio do qual o professor ou o coordenador pedagógico faça upload desta | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|-----|-----|
| atividade, o autor da mesma deve autorizar o seu uso. Esta atividade só será disponibilizada aos demais professores quando a mesma for validada pela coordenação pedagógica, até este momento ela só será visível ao professor autor. IMPORTANTE | | |
| 825. Permitir o cadastramento do peso que cada habilidade terá na nota final proposta, assim a partir destas ponderações e das habilidades adquiridas ao final de cada bimestre o sistema irá gerar uma nota final proposta para cada alunos por disciplina. IMPORTANTE | | |
| 826. Disponibilizar relatório dos alunos a partir do qual seja possível visualizar as habilidades por disciplina atingidas, por aluno, por turma, por escola, por região de supervisão escolar e pela rede. IMPORTANTE | | |
| | | |
| Supervisão Escolar IMPORTANTE | | |
| 827. Permitir a sistematização dos procedimentos do departamento de supervisão de maneira digital eliminando ao máximo a utilização da circulação de papel. IMPORTANTE | | |
| 828. Disponibilizar a Gestão das Visitas Supervisionadas por meio do cadastro dos tipos de visitas, para cada tipo de visita criar lista de itens a serem supervisionados, para estes itens deve ser possível identificar quais são requisitos obrigatórios. No preenchimento do cadastro da visita, dentre as informações que devem constar, destacam-se: unidade escolar visitada, data visita, informações de que acompanha a visita, a lista de itens supervisionados, campo para descrever detalhes da visita (assuntos tratados), entre outros. Deve ser possível relacionar diversas visitas de forma que seja possível ter uma linha temporal. IMPORTANTE | | |
| 829. Permitir que as instituições visitadas devem ter acesso aos relatórios de visitas. IMPORTANTE | | |
| 830. Disponibilizar o Módulo de acompanhamento de unidades escolares privadas (OSCs, conveniadas, escolas particulares) por meio do preenchimento dos diversos requisitos que devem ser preenchidos. IMPORTANTE | | |
| | | |
| Suporte Técnico Presencial | SIM | NÃO |
| 831. A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar um técnico para a Secretaria Municipal de Educação para suporte técnico durante a vigência contratual, em horário comercial, das 08h às 17h de segunda a sexta-feira; | | |
| 832. O técnico será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte a sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação; | | |
| 833. A licitante vencedora do certame deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema on-line para abertura e acompanhamento de chamados, | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

| | | |
|---|--|--|
| implantado em todas as unidades escolares; | | |
| 834. A licitante vencedora do certame deverá mensalmente disponibilizar para ao gestor da Secretaria Municipal de Educação, relatório detalhado dos atendimentos de suporte técnico remoto; | | |
| 835. O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento do Analista de Tecnologia da Informação lotado na Secretaria de Educação. | | |

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, garantindo expressamente que o sistema ofertado possui integração completa com o Sistema da Secretaria Escolar Digital – SED.

GARANTIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá atender todos os itens relacionados neste Termo (Requisitos Mínimos do Sistema) que passará a fazer parte integrante do Edital objeto desta contratação.

PARTES ENVOLVIDAS

Este Processo doravante referida como uma “Plataforma” deverá conceder acesso ilimitado a quantidade de usuários, com acesso contínuo aos serviços vigentes.

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

| Item | Descrição | Unidade | Qtde | Valor Unitário | Valor Total |
|-------------|---|----------------|-------------|-----------------------|--------------------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, INTEGRAÇÕES E TREINAMENTO | Mês | 01 | R\$ | R\$ |
| 2 | SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | Mês | 11 | R\$ | R\$ |
| TOTAL GERAL | | | | | R\$ |

- Modalidade licitatória recomendada: Pregão eletrônico.

Riscos: A Secretaria Municipal de Educação dentre outras atribuições, é responsável pelas unidades escolares municipais, três EMEIEFs, duas EMEIs, três Creches, Cozinha Piloto, Sede e a Frota. Para não



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

ocorrer risco de fracasso é importante definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências.

O contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato podendo ser prorrogado por igual período conforme limite permitido em lei.

Justificativas: A aquisição do item figura-se para suprir as necessidades constantes da Secretaria de Educação em ter um sistema que atenda tanto para a área administrativa, quanto para a área acadêmica e oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras. A aquisição de um software é essencial para oferecer suporte a Secretaria de Educação, a gestão escolar e aos professores, pois tem como foco o acompanhamento e melhoria de resultados no processo ensino aprendizagem do aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/24

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI, A PREFEITURA DE CERQUEIRA CÉSAR E A EMPRESA _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e vinte e quatro, nesta cidade de Cerqueira César, Estado de São Paulo, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR**, entidade de direito público interno, com sede à Rua Olímpio Pavan nº 290, inscrita no CNPJ nº 46.634.184/0001-42, neste ato representada pela Sra. **NEIVA MARIA BRUSAROSCO DOS SANTOS**, brasileira, Secretária Municipal de Educação, portadora de Cédula de Identidade **RG nº 17.706.660-SSP/SP**, inscrito no **CPF/MF nº 088.050.968-65**, residente e domiciliado nesta cidade de **Cerqueira César-SP**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, cadastrada no CNPJ nº _____/____-__ e Inscrição Estadual _____, com sede na _____, representada pelo(a) Senhor(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº _____/__, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____-__, residente e domiciliado(a) na _____ nº _____, na cidade de _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sob a disciplina da Lei Federal nº 14.133/2021 e na presença das testemunhas abaixo, ajustaram e contrataram o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Nos termos do **Pregão Eletrônico nº 054/24 – Processo Licitatório nº 090/24**, de **19 de junho de 2024**, fica a empresa _____ para contratação de empresa para locação de software de gestão para a Secretaria Municipal de Educação, com garantia das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento dos usuários, desenvolvido na linguagem web, integrado ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, com disponibilização de data center, backups e suporte técnico sob a responsabilidade da Contratada.

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD. | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|-------------|--|-------------|----------------|-----------------------|--------------------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, INTEGRAÇÕES E TREINAMENTO | 01 (um) | Mês | R\$ | R\$ |
| 2 | SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO PARA A GESÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | 11 (onze) | Mês | R\$ | R\$ |

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas nas seguintes dotações orçamentárias:

02.05.01 – Administração Geral da Educação

3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO AO EDITAL E SEUS ANEXOS

3.1. A contratada ratifica sua sujeição a todas as exigências do Edital de **Pregão Eletrônico nº 054/2024**, que constitui parte integrante deste contrato, juntamente com a proposta vencedora, exceto no que esta última vier a contrariar as normas especificadas nos instrumentos da contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor global do contrato é de R\$ _____ (_____), sendo o valor unitário do item conforme CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e prestação dos serviços. É obrigatória a inscrição da declaração, no corpo da nota fiscal: **Referente ao Pregão Eletrônico nº 054/24 – Processo nº 090/24.**

5.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas a Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

5.3. As notas fiscais eletrônicas deverão ser encaminhadas para o seguinte endereço: notasfiscais@cerqueiracesar.sp.gov.br, excetuando os casos em que não há a obrigatoriedade da emissão de nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. prazo de vigência do contrato: 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, de acordo com o disposto no Art. 107 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

6.2. das condições de pagamento: Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e prestação dos serviços. É obrigatória a inscrição da declaração, no corpo da nota fiscal: **Referente ao Pregão Eletrônico nº 054/24 – Processo nº 090/24.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração de funcionalidade do sistema ofertado através da **Demonstração do Sistema** de acordo com **os requisitos estabelecidos no Termo de Referência**, para comprovar o cumprimento de todas as especificações aqui exigidas, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da sessão pública, sob pena de não aceitação da proposta.

7.2. A demonstração de funcionalidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência.

7.3. A demonstração será avaliada pela Comissão Especial de Avaliação de Software, que assistirá a demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Termo de Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação.

7.4. Para a demonstração do sistema, a empresa poderá trazer todos os recursos e equipamentos que serão utilizados na demonstração ou utilizar os periféricos da Secretaria Municipal de Educação

7.5. Os critérios objetivos de análise estão indicados expressamente no Termo de Referência.

7.6. A demonstração do sistema ficará sujeita à aprovação da Comissão Especial de Avaliação de Software, que, após análise, expedirá relatório fundamentado OBJETIVAMENTE nas especificações do presente Edital e seus anexos, indicando a aprovação ou eventual reprovação do objeto ofertado na proposta da empresa classificada em primeiro lugar no certame.

7.7. Será desclassificada a proposta da licitante classificada em primeiro lugar que não apresentar o sistema, ou apresentar em desacordo com as especificações exigidas neste edital.

7.8. Por meio de mensagem no sistema será divulgado o local e horário de realização do procedimento para acompanhamento das análises, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.9. Os resultados das análises serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

7.10. No caso de não atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência ou atendimento fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.11. No caso de reprovação, a proposta da licitante será julgada desclassificada, em face ao desatendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

7.12. Se a demonstração do sistema apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) proposta(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, conforme o item 13 deste Edital;

7.14. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) **Multa:**

(1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

(2) *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação, prorrogação ou reposição da garantia.*

(2.1) *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.1, de 30% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 20% do valor do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 15% do valor do Contrato.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*), dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

8.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013 (Lei Anticorrupção), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.10. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.11. A Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

CLÁUSULA NONA – DA TRANSFERÊNCIA DA RESPONSABILIDADE

9.1. Fica expressamente vedada a empresa contratada a transferência de responsabilidade do fornecimento do objeto contratual do **Pregão Eletrônico nº 054/24 – Processo nº 090/24** a qualquer outra empresa, no seu todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

10.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto inicial até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.1. O preço ajustado não sofrerá reajuste, salvo após o decurso do prazo mínimo de 12 (doze) meses da vigência contratual, desde requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias pela contrata, em caso de prorrogação contratual, ou ainda em caso de eventuais modificações no atual modelo econômico nacional que venham autorizar formas de correções para manutenção do equilíbrio econômico do contrato. Nos casos de reajuste previstos no edital e em lei, serão aplicados os critérios de reajuste fixados no item subsequente.

11.2. O contrato poderá ser reajustado após transcorridos cada 12 (doze) meses, com a aplicação do **IGP-M/FGV** (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

11.2.1. No caso de extinção ou substituição do índice IGP-M, por superveniência de Medida Governamental ou outra razão, utilizar-se-á imediatamente o índice substituto para efeito de cálculos de reajuste nas cláusulas do presente contrato que utilizam o referido índice.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no Termo de Referência:

12.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.1.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

12.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

12.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

12.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

12.1.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

12.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. São obrigações do Contratante, além das exigidas no Termo de Referência:

13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

13.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

13.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

13.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

13.1.9. A Administração terá o prazo de *1 (um) mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

13.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

13.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

13.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

14.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO GESTOR DO CONTRATO

15. O gestor deste contrato será a Secretária Municipal de Educação, Sra. Neiva Maria Brusarosco dos Santos, solicitante do objeto referente a esta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Este termo contratual fica vinculado ao edital de licitações referente ao Pregão Eletrônico nº 054/24 – Processo nº 090/24.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – A empresa contratada fica obrigada a manter durante toda a execução do contrato compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO DE ELEIÇÃO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cerqueira César, para solução de qualquer pendência oriunda deste contrato, com renúncia a qualquer outra por mais privilegiada que seja.

E por estarem certos e combinados, assinam o presente contrato em três vias de igual teor, para o mesmo fim juntamente com duas testemunhas no presente ato.

E por estarem certos e combinados, assinam o presente contrato em três vias de igual teor, para o mesmo fim juntamente com duas testemunhas no presente ato.

Prefeitura de Cerqueira César/SP, __ de _____ de 2024.

NEIVA MARIA BRUSAROSCO DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____
RG _____ RG _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura Municipal de Cerqueira César.

Prezados Senhores,

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2024 - Processo nº 090/2024**

Carta-Proposta de Fornecimento.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme Termo de Referência – Anexo II, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZAO SOCIAL:

CNPJ e INSCRICAO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF/MF:

ENDERECO e TELEFONE:

AGENCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

E-MAIL PESSOAL:

2. CONDIÇÕES GERAIS:

1.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

1.2. A proposta deverá ser apresentada com o valor mensal e global dos serviços por um período de 12 (doze) meses.

3. OBJETO:

1.2. 3.1. contratação de empresa para locação de software de gestão para a Secretaria Municipal de Educação, com garantia das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento dos usuários, desenvolvido na linguagem web, integrado ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, com disponibilização de data center, backups e suporte técnico sob a responsabilidade da Contratada.

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD. | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|--|-----------|---------|----------------|-------------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, INTEGRAÇÕES E TREINAMENTO | 01 (um) | Mês | R\$ | R\$ |
| 2 | SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO PARA A GESÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | 11 (onze) | Mês | R\$ | R\$ |

a) prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de entrega da mesma;

b) das **condições de pagamento**: Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

c) do prazo de vigência do contrato: 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, de acordo com o disposto no Art. 107 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado preço unitário e total da proposta, de acordo com o Anexo V do Edital.

A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

Local, data e Assinatura do responsável (Nome, RG, CPF/MF, Cargo, e-mail institucional e e-mail pessoal).

OBSERVAÇÃO:

- O frete deverá estar incluso, o objeto deverá ser entregue na cidade de Cerqueira César, Estado de São Paulo.