

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

RESUMO / EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025	
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS	
PROCESSO N.º 076/2025	
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO
MODO DE DISPUTA	ABERTO E OS LANCES DEVERÃO RESPEITAR O INTERVALO MÍNIMO DE R\$ 50,00 (CINQUENTA REAIS).
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS	SIM
BASE LEGAL	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decretos Municipais nº 4.365/2023, 4.366/2023 e 4.449/2023, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e alterações posteriores.
REGIME DE EXECUÇÃO/ FORNECIMENTO	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADAS AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL E CRECHE MUNICIPAL, EM ATENDIMENTO AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAISÓPOLIS/MG, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, NO EDITAL E SEUS ANEXOS.
DATA E HORA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS:	11/04/2025 ÀS 08:30
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	23/04/2025 ÀS 23:59
DATA E HORA LIMITE PARA PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS	23/04/2025 ÀS 23:59
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS	28/04/2025 ÀS 08:00
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA	28/04/2025 ÀS 08:15
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO
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:	
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – www.paraisopolis.mg.gov.br/licitacoes	
www.portaldecompraspublicas.com.br	
Email: licitacao@paraisopolis.mg.gov.br Telefone: (35) 3770 0504	



SUMÁRIO

1.	DO OBJETO	3
2.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
5	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
6	DA FASE DE JULGAMENTO	12
7	DA FASE DE HABILITAÇÃO	14
8	DOS RECURSOS	16
9	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	17
10	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	20
11	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 076/2025 MODO DE DISPUTA ABERTO

O MUNICÍPIO DE PARAISÓPOLIS, Poder Executivo, por intermédio do Departamento Municipal de Educação, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, dos Decretos Municipais n.º 4.365/2023, 4.366/2023, 4.449/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 28 de abril de 2025

HORÁRIO: 08h30min (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1. DO OBJETO

O OBJETO DESTA LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADAS AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL E CRECHE MUNICIPAL, EM ATENDIMENTO AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAISÓPOLIS/MG, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados que estiverem previamente credenciados no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**. (www.portaldecompraspublicas.com.br.)

2.2. 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.

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

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

2.5. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do [art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).



2.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, 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](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.7.2. 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;

2.7.3. 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;

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

2.7.5. 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

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

2.7.7. 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;

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.7.10. 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 nº 14.133, de 2021](#).

2.7.11. O impedimento de que trata o **item 2.7.4** 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 aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.7.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 2.7.2 e 2.7.3** 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.

2.8. O disposto nos **itens 2.7.2 e 2.7.3** 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.

2.9. 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](#).

2.10. A vedação de que trata o **item 2.7.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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



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

3.6. A falsidade da declaração de que trata os **itens 3.3 ou 3.6** sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 3.11** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. 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.

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor unitário do item;

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



- 4.3. 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.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. 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.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 4.8. 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, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição
- 4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias** a contar da data de sua apresentação.
- 4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estimados pela administração;
- 4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Controle Externo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 5.1. 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.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



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

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

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

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

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

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

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

5.20. 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.

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

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

5.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).



5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. 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.

5.27. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.28. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.29. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

5.29.2. 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;

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

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

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

5.30.1. 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;

5.30.2. empresas brasileiras;

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

5.30.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.31. 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

5.32. 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.

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

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

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

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

5.37. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, 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 2.7** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro no Portal de Compras Públicas.

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>) e;

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

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

6.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

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

6.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.9.1. conter vícios insanáveis;



- 6.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no **Termo de Referência**;
- 6.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.10. 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.**
- 6.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 6.11.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.11.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto
- 6.13. Caso o **Termo de Referência** exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no **Termo de Referência**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no **Termo de Referência**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 66 e 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021, quais sejam:
- I. Registro comercial devidamente inscrito na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- III. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- IV. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- V. a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- VI. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



VII. a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

VIII. a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

IX. a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

X. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

7.2. Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

7.3. A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do caput deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.

7.4. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

Obs: Nas certidões que não constar vigência, será aceita com validade de **90 (noventa) dias** a partir de sua emissão.

7.5. As empresas participantes que não apresentarem a documentação exigida, apresentarem incompleta ou incorreta, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico, através da Plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br.

7.7. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.8. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.9. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.10. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o **Termo de Referência** exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30 % (trinta por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.11. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

7.12. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.13. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



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

7.15. A habilitação será verificada por meio do Portal de Compras Públicas, nos documentos por ele abrangidos.

7.16. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.17. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.18. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.19. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.21. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Portal de Compras Públicas serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

7.22. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.23. A verificação no Portal de Compras Públicas ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.24. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do **Termo de Referência** somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.25. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.26. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)).

7.27. 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

7.27.1. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;



7.27.2. 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.

7.28. 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, observado o prazo disposto no subitem 7.13.1.

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

7.30. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

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

8. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. 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.

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

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

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



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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

9.1.1. 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;

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

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

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

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

9.1.3.1. 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;

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

9.1.5. fraudar a licitação

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

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

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. 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:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. 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.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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



9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens, 9.1.1., 9.1.2. e 9.1.3, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7.e 9.1.8., a multa será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

9.5. 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.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1., 9.1.2 e 9.1.3, 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.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 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](#)

9.9. 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, 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](#)

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento **DEVERÃO ser realizados EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br**

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

10.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. 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.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico no Portal de Compras Públicas:

<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/> e endereço eletrônico:

<https://www.paraisopolis.mg.gov.br/licitacoes>

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

12.11.1. ANEXO I - Modelo de Carta Proposta de Preço.

12.11.2. ANEXO II – Minuta do Termo de Contrato

12.11.3. ANEXO III - Minuta Declarações;

12.11.4. ANEXO IV - Termo de Referência;

Município de Paraisópolis (MG), 04 de abril de 2025.

MARLENE CARVALHO

Diretora do Departamento Educação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

**ANEXO I
MODELO DE CARTA PROPOSTA DE PREÇO**

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social da Empresa:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:
TELEFONES:		EMAIL:
REPRESENTANTE LEGAL P/ ASSINATURA DO CONTRATO		
NOME COMPLETO:		
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICIPIO:
TELEFONES:		EMAIL:
DADOS DA BANCÁRIO		
BANCO	AGÊNCIA	C/C:

Apresentamos ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, nossa proposta objetivando a Contratação de empresa especializada em fornecimento de software para apoio pedagógico e ferramentas de gestão educacional destinadas as escolas municipais de ensino fundamental, infantil e creche municipal, em atendimento ao departamento municipal de educação do município de Paraisópolis/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo IV – Termo de Referência/Especificações do objeto, no Edital e seus anexos, conforme licitado pelo PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025. Segue proposta com descrição dos itens na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	EST. POR KM/DIA	UND	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$	QTDE. DIAS LETIVOS
1						
	TOTALGERAL					

Nossa proposta tem preço total de R\$=.....(valor numérico e por extenso).

Condições de Pagamento: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: _____

Declaro para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025 que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO N.º /2025

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 076/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025

TERMO DE CONTRATO N.º /2025

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PARAISÓPOLIS, POR INTERMÉDIO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA _____.

O Município de Paraisópolis, por intermédio do Departamento Municipal de Educação, com sede na Praça do Centenário, n.º 74, Centro, nesta, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.025.965/0001-02, neste ato representado pelo Departamento Municipal de Educação, a Sr.ª Marlene Carvalho, Diretora de Educação, ordenadora de despesas, designada pelo Decreto Municipal n.º 3.724 de 05 de janeiro de 2021, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o n.º **XXXX**, com sede na **XXXX**, CEP **XXXX**, no Município de **XXXX**, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor **XXXX**, tendo em vista o que consta no **Processo n.º 076/2025** e o resultado final do **Pregão Eletrônico n.º 012/2025**, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (art. 92, I e II)

ESTE TERMO CONTRATUAL TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA APOIO PEDAGÓGICO E FERRAMENTAS DE GESTÃO EDUCACIONAL DESTINADAS AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL E CRECHE MUNICIPAL, EM ATENDIMENTO AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARAISÓPOLIS/MG, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1. O Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

- 1.1.2. O Edital da Licitação;
- 1.1.3. A Proposta do Contratado;
- 1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021, podendo ser prorrogado, desde que as condições e preços permaneçam vantajosos para a Administração, na forma disposta no art. 106 da mesma Lei.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **Termo de Referência**, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO ([art. 92, V](#))

5.1. O valor total da contratação é de R\$.....(.....).

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

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no **Termo de Referência**, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE ([art. 92, V](#))

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 13/01/2025.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

8.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)

9.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

9.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, as suas expensas;

9.1.4. **Acompanhar e fiscalizar** a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

9.1.5. 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 prestação do serviço, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.6. 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**;

9.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.8. Cientificar a Procuradoria Geral do Município de Paraisópolis/MG para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

9.1.9. 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.

9.1.10. Comunicar ao CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.1.11. 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 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO [\(art. 92, XIV, XVI e XVII\)](#)

10.1. O CONTRATADO 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:

10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

10.3. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo FISCAL DO CONTRATO ou **autoridade superior** [\(art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021\)](#) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



10.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as 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 do serviço prestado.

10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao 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;

10.7. 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/entrega dos bens, 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 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.

10.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

10.9. Comunicar ao FISCAL DO CONTRATO, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.10. 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 objeto.

10.11. 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.

10.12. 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](#));

10.13. 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](#));

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

10.15. 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](#);

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



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. 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.

11.2. 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](#).

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. 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.

11.5. 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

11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.10.1. 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.

11.11. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. 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.

12.2. 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 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias,
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10 % (dez por cento) do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20 % (vinte por cento) do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10 % (dez por cento) do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 15.% (quinze por cento) do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10 % (dez por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações

12.3. 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](#))

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

12.4.1. 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](#))

12.5. 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](#)).



12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.8. 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](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.9. A personalidade jurídica do CONTRATADO 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](#))

12.10. O 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](#))

12.11. 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](#).

12.12. 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, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 2, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

13.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício:

02.09.03.12.361.0003.2.020 33.90.40 60% - Ficha 393

02.09.03.12.365.0002.2.028 33.90.40 20% - Ficha 434

02.09.03.12.365.0002.2.852 33.90.40 20% - Ficha 444

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito exclusivamente o foro da Comarca de Paraisópolis (MG), para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Município de **Paraisópolis (MG)**, **XX** de **XXXX** de **XXXX**.

MUNICÍPIO DE PARAISÓPOLIS - CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF n.º _____

CPF n.º _____



ANEXO III
MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 076/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2025

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

- 1)** Que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
- 2)** Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3)** Que as 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.
- 4)** Que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Municipal exercendo funções de gerência ou administração, ou servidor do CONTRATANTE em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021.
- 5)** Que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o CONTRATANTE.
- 6)** Que 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, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.
- 7)** Que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos art. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123 /2006.
- 8)** Que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa



ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

(Inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021)

1. DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A descrição do objeto consiste no Contratação de empresa especializada em fornecimento de software (**PLATAFORMA EDUCACIONAL**), para apoio pedagógico e ferramentas de gestão educacional destinados ao Departamento Municipal de Educação por 12 meses, de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição da plataforma se justifica pela necessidade de se otimizar e integrar os processos administrativos, operacionais e pedagógicos fundamentais para o correto funcionamento da Secretaria de Educação, unidades escolares e unidades de apoio, hoje realizados, em sua maior parte, de maneira manual e desunificada. Como resultado, tem-se a potencialização do atendimento aos munícipes e a economicidade dos recursos utilizados para a operacionalização da rede.

Por meio de uma análise minuciosa sobre a estrutura operacional da rede municipal de Educação, com a identificação de necessidades e problemas atualmente presentes, definiram-se os requisitos, que foram agrupados em sistemas/módulos que, em conjunto, constituem a plataforma.

O processo de informatização possibilitará a gestão integrada de todo o sistema educacional da Rede Municipal de Ensino, o controle apurado de informações necessárias para o bom andamento das atividades, obtenção de dados precisos de forma rápida e consistente, auxiliando nas tomadas de decisões, ações preventivas e corretivas capazes de garantir a qualidade na prestação dos serviços de educação a todos os munícipes, permitindo aos gestores visualizarem e minimizarem as diferenças entre as unidades, visando à qualidade de ensino igualitário a toda rede.

Espera-se ainda que, esse sistema possibilite uma maior integração dos pais e responsáveis com a rede de ensino, permitindo o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como notas, faltas e ocorrências, a partir do celular ou computador com conexão com a Internet.

A necessidade de informatização do sistema educacional municipal justifica-se: A evolução do índice de desenvolvimento da educação básica está diretamente relacionada com um conjunto de ações e investimentos aplicados ao ensino. Assim, a gestão deve ser considerada como pilar essencial para o desenvolvimento da educação.

A finalidade precípua de ofertar um sistema de gestão educacional moderno e completo aos gestores educacionais, é atender às necessidades da Secretaria municipal de Educação e igualmente as unidades escolares participantes deste projeto. Tal projeto ainda viabilizará o acesso a dados consistentes e imprescindíveis para a tomada das melhores decisões, conduzindo assim a rede municipal de ensino aos níveis mais elevados de desenvolvimento educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Por meio de uma análise minuciosa sobre a estrutura operacional da rede municipal de Educação, com a identificação de necessidades e problemas atualmente presentes, definiram-se os requisitos, que foram agrupados em sistemas/módulos que, em conjunto, constituem a plataforma.

A utilização da plataforma em questão impulsionará a efetividade da absorção do conteúdo pelos discentes, assim como ter acesso às atividades e conteúdos disponibilizados pelo professor.

3. MEMORIAL DESCRITIVO:

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão e de aprendizagem destinados à Administração Municipal, para atendimento à área de Educação. A empresa vencedora deverá ser a responsável pela instalação dos sistemas e manutenção em servidor de hospedagem de alto desempenho que comporte todos os sistemas e mantenha velocidade satisfatória para o bom funcionamento dos mesmos.

Durante as rotinas de *Backup* (cópias de segurança), os sistemas não poderão sofrer interrupções ou variações de velocidade ou baixo desempenho.

A empresa deverá ser a responsável pela implantação, incluindo a conversão, migração de dados e integração com os sistemas atualmente utilizados pela Administração; suporte técnico, manutenção técnica, e, ainda, pelo treinamento dos funcionários públicos que irão utilizar os sistemas. A carga horária por sistema estimada é de até 36 (trinta e seis) horas.

O período de prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei, a contar da data de assinatura do instrumento de contrato.

O prazo máximo para a implantação dos sistemas será de 90 (noventa) dias, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 48 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora, no mesmo período da implantação. A implantação dos sistemas deverá ser acompanhada de Termo de Implantação Definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Prefeitura.

A licitante vencedora do certame deverá realizar os procedimentos destinados ao treinamento dos usuários de forma concomitante com a instalação dos módulos, abrangendo, inclusive, o treinamento de usuários para a geração de *backups* diários para segurança dos dados.

Durante todo o período de licenciamento dos programas, a licitante vencedora deverá prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

Deverá, ainda, a licitante vencedora do certame, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos sistemas, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas, entre outros.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Os sistemas de gestão e aprendizagem deverão ser multiusuários, estando estimada utilização por número ilimitado de usuários.

Todos os sistemas devem ter por base a arquitetura Web, em condições de serem hospedados em Datacenter e utilizados através da rede da internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Os sistemas devem ser desenvolvidos em tecnologia 100% compatível com ambiente Web, podendo ser totalmente acessados por navegadores de internet (browsers) atuais de mercado, por meio de computadores, tablets e celulares (interface responsiva).

Deve ser garantida a evolução do sistema proposto por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações às legislações.

Permitir o acesso ao banco de dados através de comandos SQL, com permissões controladas através de cadastro de usuários e senhas.

Utilizar Banco de Dados Relacional padrão SQL.

A empresa ficará responsável por fornecer um sistema de segurança e integridade dos dados (firewall) e todas as rotinas de cópias de segurança (*backups*) do sistema, bem como a parametrização dos acessos ao sistema por parte do usuário.

Os sistemas deverão possuir Integração total e atuarão em datacenter administrado pela contratada.

A atuação dos sistemas nas estações de trabalho (máquinas usuários) deverá se dar com sistema operacional Windows, Linux, Android e Mac OS/iOS.

Os sistemas deverão suportar a migração de todos os dados convertidos provenientes das bases da Prefeitura Municipal, no mesmo período da implantação.

Os sistemas deverão estar aptos para se integrarem com os sistemas em utilização pela prefeitura, quando for o caso.

Os sistemas deverão permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão.

5. A PLATAFORMA EDUCACIONAL

5.1. CADASTRO GERAL

A contratada deverá realizar o cadastro de todos os dados das tabelas principais do sistema, como unidades escolares e administrativas, turmas, setores, disciplinas, quadros de aulas e perfis e liberação de acessos, permitindo que todos os principais dados estejam inseridos de modo que o sistema funcione corretamente. Os dados que já possuem tabelas prontas em CSV, XLS ou XML deverão ser importados para o sistema pela contratada e validados pela Prefeitura.

O sistema deverá permitir o cadastramento padronizado de pessoas, sendo as divisões no mínimo em: Funcionários, Professores e Alunos.

5.2. PORTAL EDUCACIONAL

O Portal Educacional será o canal de acesso entre a Secretaria Municipal de Educação e a população em geral, incluindo todos os pais, alunos e responsáveis.

O Portal deve conter comunicados enviados pela Secretaria Municipal de Educação, disponíveis para criação no módulo administrativo do sistema.

Deve ser possível a criação de notícias para este portal dentro do módulo administrativo.

As notícias devem estar disponíveis imediatamente no portal e podem ser editadas, publicadas e retiradas do ar.

As notícias devem conter título, data, link de referência externa (se houver) e descrição.

Na descrição, deve ser possível a edição de informações visuais como cor do texto, tamanho do texto, tipo da fonte, inserção de links e imagens e colagem de texto externo.

O Portal deve permitir acesso seguro aos pais ou responsáveis e ao aluno; para os pais ou responsáveis, o sistema deve encaminhar o acesso à área com todas as informações



pertinentes à vida escolar do aluno, como dados pessoais, documentos, pendências, trabalhos online (se houver), ocorrências, boletim, agenda escolar, entre outros.

O Portal deve permitir o cadastro de informações de projetos e programas da educação municipal em área própria, para comunicar a população sobre qualquer evento que se faça necessário.

O Portal deve permitir o cadastro de eventos, sendo eles exibidos em um calendário. Os eventos devem, também, aparecer em formato de lista. Eles devem conter pelo menos: título, descrição, data de início, data de término (se for diferente da data de início), status do evento e tipo de evento. No cadastro do evento, que deve ser junto ao módulo administrativo pela Secretaria de Educação, deve ser possível ainda informar a quem o evento é destinado.

O Portal deve permitir o fornecimento de informações das unidades escolares, transporte escolar e merenda, controlados pela Secretaria de Educação.

O portal deve exibir organograma funcional da Secretaria Municipal, a fim de externar informações dos setores, funcionários e suas atividades.

O portal deve exibir informações dos gestores de cada unidade escolar.

5.3. PORTAL DO ALUNO

O sistema deverá possuir um portal de acesso único para alunos contendo propriedades que o identifiquem, como: Nome, RA, Escola, Série, Período, Turma e Professores.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que mostre o quadro de aulas do aluno.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a visualização de notas do aluno.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita ver o cardápio da merenda de forma semanal.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade de provas online para que o aluno possa participar dos simulados lançados pelos seus professores.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade de Atividades Online onde ele pode ver as atividades lançadas pelo seu professor e responder as atividades com inserção de anexo e texto.

O sistema deverá possuir um sistema de aula online que permita que o aluno se conecte a uma sala virtual com os demais alunos da sala, incluindo o professor, e participe de reuniões de acompanhamento de aula.

5.4. PORTAL DO PROFESSOR

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o professor tenha acesso a sua turma, tendo acesso a:

- Lista de Alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada;
- Funcionalidade de Chamada, para controlar as faltas da sua turma;
- Funcionalidade de lançamento de Notas para suas turmas;
- Funcionalidade para a Criação e acompanhamento de simulados;
- Funcionalidade de lançamento de ocorrências em sala de aula;
- Funcionalidade de lançamento de Atividades Online para seus alunos;
- Funcionalidade de Mapa de Sondagem;
- Funcionalidade de visualização do conteúdo programático;
- Funcionalidade para elaboração de Planos de Recuperação.



O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a visualização de Métodos pedagógicos lançados por diretores e coordenadores pedagógicos.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a responder enquetes realizadas pela Secretaria de Educação.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para acesso à Biblioteca Digital.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a criação de Aulas Online, onde o professor pode criar salas de aulas virtuais que conectam os alunos aos professores por meio de vídeo chamadas, com a finalidade de promover encontros virtuais da turma.

5.5. PORTAL DO DIRETOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o Diretor ou Coordenador Pedagógico tenha acesso a todas as suas turmas para visualizar:

- Lista de Escolas compostas por nomes e turmas.
- Lista de Alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada.
- Lista de Chamada, para controlar as faltas de todas as suas turmas.
- Lista de lançamento de Notas de todas as suas turmas.
- Funcionalidade para a criação e acompanhamento de simulados.
- Lista de todas as ocorrências lançadas em sala de aula.
- Lista de todas as Atividades Online lançadas para todas as Turmas.
- Listagem de todos os Mapas de Sondagem lançados em suas turmas.
- Visualização de todos os conteúdos programáticos lançados.
- Listagem de todos os Planos de Recuperação lançados.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a criação de Métodos pedagógicos para todos os professores da rede e acompanhamento dos Métodos Pedagógicos lançados.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a criar e acompanhar enquetes realizadas pela Secretaria de Educação.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para acesso à Biblioteca Digital.

O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a criação de Aulas Online, onde o professor pode criar salas de aulas virtuais que conectam os alunos aos professores por meio de vídeo chamadas, com a finalidade de promover encontros virtuais da turma.

5.6. GESTÃO ADMINISTRATIVA

Para controle administrativo, o sistema deve permitir a inserção de contratos (compras gerais que são feitas pela secretaria), os quais são geridos pela secretaria de educação.

A fim de gestão dos contratos da secretaria municipal de educação, o sistema deve controlar os vencimentos dos mesmos, emitindo assim aviso quando nas proximidades do vencimento, via sistema e envio de e-mail para o responsável.

Permitir a gestão de solicitação de adiantamento em tela específica, permitindo informar a descrição da solicitação, a justificativa e aceitação do termo de responsabilidade previamente cadastrado pela secretaria de educação. Para fins de controle, cada funcionário deve possuir esse acesso quando permitido em seu perfil.

Permitir também em tela específica, o cadastro de fornecedores e produtos, em um submódulo de compras específico.

Permitir gerir informações anuais de séries e turmas.



Para histórico anual das informações pedagógicas gerais, permitir gerir (manutenção) das informações de disciplinas e período letivo anualmente.

Permite o cadastro de classes (turmas) anualmente, a fim da geração de histórico das mesmas.

O sistema deve possuir internamente um módulo para criação de questionários dinâmicos, para fins de tabulação de informações como clima organizacional ou demais questionários necessários para levantamento de quaisquer informações organizacionais.

No módulo de Questionários organizacionais, o sistema deve permitir que o usuário pudesse parametrizar valores aos questionários, ou criar questionários sem valores. Para os com valores, o sistema deve permitir informar diferentes valores para os itens (itens das perguntas). Para os sem valores, permitir informar um item como certo, a fim de obter relatórios como quantidade de itens respondidos por questionário, quantidade de acerto por perguntas e usuários.

O sistema deve permitir que os questionários internos possibilitassem respostas de texto, e para cada resposta, o sistema deve permitir que o usuário criador do questionário parametrizasse palavras-chave, usando a técnica de leitura Skimming o sistema deve emitir relatórios como quantidade de palavras-chave por pergunta e usuário.

No módulo de questionários internos, para questionários com valores, o sistema deve permitir que o usuário criador parametrizasse ranges de valores, e em momento oportuno, o sistema deve emitir relatórios como Quantidade de usuários por range, range atingida por usuário, etc.

No cadastro de funcionários, o sistema deve permitir que seja informado se o funcionário é publicador de questionários internos, e o módulo só poderá ser acessado por quem tem essa permissão.

No módulo de questionários internos, o sistema deve permitir que o usuário pudesse publicar seus questionários por setores internos da secretaria. Além disso, o publicador poderá predefinir uma data para inativação da publicação dos questionários e quando inativo, os usuários não mais poderão acessar o questionário.

5.7. QUADRO DE AULAS

Cada aula deve ter um identificador numérico próprio, além das informações de data, horário, professor, turma e escola.

O sistema deve permitir a visualização do quadro de aulas com informações do professor, componente curricular, horários e turmas e permitir o acesso ao conteúdo programático por alunos e professores atrelados àquela respectiva aula.

Os conteúdos programáticos devem ser registrados considerando a série, disciplina e o período do mesmo que deve, ao final, somar as horas-aula respectivas e emitir relatório de evolução por turma.

É necessário que o sistema possua, ainda, o cadastro de avaliações, contendo data, hora, componente curricular, aula de aplicação (se houver), professor, título da avaliação, descrição e questões, podendo ser de múltipla escolha ou dissertativas. A avaliação será publicada na Plataforma Educacional, onde será visualizada pelos alunos e, no acesso do professor, será possível acompanhar o desenvolvimento de cada turma na resolução das avaliações.



O sistema deve gerar automaticamente o quadro de aulas anual por turma e escola, possibilitando a seleção de cada disciplina para cada dia da semana.

Permitir a inserção do calendário letivo, informando os dias não letivos para facilitação do cadastro do calendário.

Para geração do quadro de aulas, o sistema deve permitir a inserção da matriz curricular por modalidade de ensino.

O sistema deve permitir a atribuição de aulas aos professores, de acordo com cada modalidade de ensino previamente atribuída para o professor.

5.8. COORDENAÇÃO

O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o Diretor ou Coordenador Pedagógico tenha acesso a relatórios quantitativos e à visualização das informações da escola, turmas, professores e alunos.

Mapa de notas ou menções de todas as suas turmas por período.

Mapa de sondagem de todas as turmas por período.

Relatório de atividades online lançadas por turma, por período.

5.9. FORMAÇÃO

Funcionalidade para a criação de questionários dinâmicos, enquetes para fins de tabulação de informações como clima organizacional ou demais questionários necessários para levantamento de quaisquer informações organizacionais, podendo ser com perguntas abertas (texto) ou fechadas (múltipla escolha). Ao construir um questionário, o sistema deve permitir que o usuário possa publicar seus questionários por setores internos da secretaria ou externo, selecionando os participantes por filtros. Além disso, o publicador poderá predefinir uma data para inativação da publicação dos questionários e, quando inativo, os usuários não mais poderão acessar o questionário.

Funcionalidade para agendamento de encontros de formação continuada, possibilitando selecionar os participantes, colocar título, descrição e anexos.

O sistema deverá ser integrado a um ambiente externo de reunião online, permitindo o direcionamento a vídeo chamada, com a finalidade de promover encontros remotos para as ações de formação continuada.

5.10. DEPARTAMENTO

Cadastro de alunos e emissão de documentos

Através do Cadastro de Alunos, o sistema, no mínimo, deverá permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação, foto, dados dos pais ou responsáveis e inserir dados socioeconômicos.

Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos.

Permitir a solicitação de transporte ao departamento responsável e informar quando o aluno já é usuário de transporte escolar e qual a rota e tipo de transporte utilizado.

Permitir lançar a movimentação de matrícula em turmas regulares e complementares, realizar remanejamento, transferência e baixa.

Permitir a emissão de relatório com a movimentação de matrículas ativa, remanejamentos, transferências e baixas.



Cadastrar informações sobre a saúde do aluno como tipo sanguíneo, alergias, considerações especiais, necessidades especiais e observações. No cadastro dos alunos, deverá permitir a identificação dos alunos para o AEE (Atendimento Educacional Especializado), visando o acompanhamento, complemento e suplemento à formação dos alunos.

Emitir declarações e relatórios, tais como: autorização de uso de imagem, comunicado de ausências, de comparecimento, declaração de escolaridade, dispensa de educação física, comprovante de inscrição, ficha de matrícula, Histórico Escolar dentro outros pertinentes à rotina.

5.11. CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

O sistema deverá se integrar com a Plataforma de RH utilizada pela Prefeitura Municipal, de modo a obter todos os dados que forem necessários para o correto funcionamento do sistema.

Deverá cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos, se necessário, a serem definidos pela Secretaria de Educação. Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os Professores e demais funcionários cadastrados.

Deverá permitir o cadastro de ocorrências por funcionário para controle de procedimento interno, registrando data e hora da ocorrência, autor da ocorrência, status e descrição.

Deverá permitir a importação de arquivo externo para controle de ponto, considerando: funcionário, data e hora de entrada e data e hora de saída.

Deverá permitir a exportação dos dados de ponto em formato CSV ou XLS.

Deverá permitir a inserção manual de entrada e saída de funcionários, bem como permitir integração com leitor biométrico ou ponto eletrônico.

Deverá realizar as seguintes validações, com relação aos registros de ponto dos funcionários:

- Comparar a carga horária realizada pelo funcionário com a definida para o cargo que exerce;
- Calcular horas extras e devidas;
- Indicar como as horas extras serão utilizadas (se serão pagas em dinheiro ou irão para o banco de horas);
- Administrar banco de horas dos funcionários.

5.12. GESTÃO ADMINISTRATIVA

O sistema deve possuir internamente um módulo para criação de questionários dinâmicos, para fins de tabulação de informações como clima organizacional ou demais questionários necessários para levantamento de quaisquer informações organizacionais.

No módulo de Questionários Organizacionais, o sistema deve permitir que o usuário possa parametrizar valores aos questionários ou criar questionários sem valores. Para os com valores, o sistema deve permitir informar diferentes valores para os itens (itens das perguntas). Para os sem valores, permitir informar um item como certo, a fim de obter relatórios como quantidade de itens respondidos por questionário, quantidade de acerto por perguntas e usuários.

O sistema deve permitir que os questionários internos possibilitem respostas de texto, e para cada resposta, o sistema deve permitir que o usuário criador do questionário parametrize



palavras-chave, usando a técnica de leitura Skimming, e emitir relatórios como quantidade de palavras-chave por pergunta e usuário.

No módulo de questionários internos, para questionários com valores, o sistema deve permitir que o usuário criador parametrize ranges de valores, e em momento oportuno, o sistema deve emitir relatórios como Quantidade de usuários por range, range atingida por usuário, etc.

No cadastro de funcionários, o sistema deve permitir que seja informado se o funcionário é publicador de questionários internos, e o módulo só poderá ser acessado por quem tem essa permissão.

No módulo de questionários internos, o sistema deve permitir que o usuário possa publicar seus questionários por setores internos da secretaria. Além disso, o publicador poderá predefinir uma data para inativação da publicação dos questionários e, quando inativo, os usuários não mais poderão acessar o questionário.

5.13. COMUNICADOS

Permitir que usuários do sistema com perfil de Administrador possam enviar mensagens para quaisquer outros usuários do sistema, sendo de forma nominal ou para o grupo designado.

Permitir que sejam criados grupos de envio de comunicados dinamicamente podendo-se, visualmente, separar os usuários por funções ou por unidade.

Deve ser possível anexar arquivos e/ou inserir url para documentos externos ou sites.

Aos usuários que receberem o comunicado, lhe será permitido tecerem comentários sobre o mesmo.

Todas as pessoas que receberam o comunicado terão acesso aos comentários bem como as respostas ao mesmo.

5.14. GESTÃO DE PROTOCOLOS

Permitir a inserção de protocolos, com numeração automática.

Para cada documento protocolado, o sistema deve permitir o encaminhamento do documento protocolado para seu setor previamente cadastrado, gerando assim histórico da movimentação do documento, desde a sua entrada, até o seu local atual.

Para fins de facilitação de localização de documentos protocolados, o sistema deve permitir a busca dos mesmos através de ordenação de datas, setores, identificação numérica do protocolo e status atual (entrada, saída ou encaminhado).

5.15. CENTRAL DE VAGAS ONLINE

Sistema Integrado de Gestão da Central de Vagas Online para Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visando facilitar o processo de matrícula dos alunos nas unidades escolares, para otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.

Integração dos Módulos: O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, compreendendo as seguintes etapas: Comunicado, Inscrição, Distribuição e Efetivação da Matrícula.



Registro das Unidades Escolares: O sistema deve permitir a inserção de uma listagem com os nomes de todas as Unidades Escolares, a formação de turmas por Unidade Escolar, informando a capacidade máxima de alunos e a ocupação atual, com a finalidade de mapear as vagas em aberto.

Casos Específicos: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas.

Relatórios: O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino.

Estatísticas: O sistema deve emitir dados estatísticos relativos aos interessados de cada etapa, número de acessos ao sistema, número de relatórios emitidos, número de solicitação de vagas por unidade escolar e demais dados a serem definidos.

Sistema de Busca: O sistema deve permitir buscas das solicitações de vagas por número de processos de solicitação, RG ou CPF do solicitante, ou nome do aluno.

Perguntas Frequentes: O sistema deve permitir o acesso às respostas relacionadas às dúvidas mais frequentes sobre ao Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, conforme determinado no Comunicado.

Segurança e sigilo: O sistema deve compreender:

- a) **Confidencialidade:** garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação.
- b) **Autenticidade e integridade:** preservar as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers.
- c) **Conformidade:** garantir que o sistema siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.
- d) **Irretratabilidade:** impossibilitar a negação da autoria de uma utilização.
- e) **Armazenamento:** Permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas e consultáveis por até 3 anos.

5.15.1 MÓDULO INICIAL

Comunicado: O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados aos Municípios, informando o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, utilizando vários meios de comunicação: e-mail, mensagens por celular e demais recursos disponíveis.

Conteúdo: O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação.

Histórico de Visualizações: O sistema deve prever a garantia da visualização do Comunicado para todos os municípios interessados.

5.15.2. INSCRIÇÃO

Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, pelos pais ou responsáveis. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da comunicação, para conhecimento de todos os municípios interessados.

O sistema deve prever a Solicitação de Vagas, orientando para os seguintes casos:



- a) Matrícula de Renovação: são alunos já matriculados no ano anterior, mas que precisam ter a matrícula renovada para dar continuidade aos estudos na mesma unidade escolar.
- b) Matrícula de Continuidade: aluno que estava matriculado no ano anterior, mas não tem mais a oferta de seu curso ou série para o ano seguinte e precisa de encaminhamento para outra unidade escolar para dar continuidade aos seus estudos.
- c) Matrícula Nova: para um aluno que necessita efetuar a matrícula para dar início aos seus estudos.
- d) Transferência: alunos que já estão matriculados e desejam por seu próprio interesse, transferir-se para outra unidade escolar.

O sistema deve prever a Solicitação de Vagas para alunos novos, considerando os seguintes casos:

- a) Os responsáveis realizam a inscrição selecionando a escola de preferência do aluno e dos pais, sendo possível colocar outras opções e, caso a primeira escola não tenha vagas suficientes, o aluno entrará na outra alternativa escolhida na inscrição.
- b) Lista de espera: Cada inscrição de aluno não atendida será organizada numa lista de espera, de acordo com critérios estabelecidos.
- c) Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação exigida, descrita no Comunicado.
- d) O sistema deve informar o responsável que seu processo de solicitação foi gerado, informando o número da solicitação, data e podendo ser consultado posteriormente pelo número de solicitação ou número do RG ou CPF do solicitante.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino e o Diretor da Unidade Escolar, avalie a Solicitação de Vaga e toda a documentação registrada no Sistema pelos responsáveis, para verificar se atende aos critérios estabelecidos no Comunicado, para emitir um parecer.

O sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da documentação apresentada de cada aluno e emitir uma Lista com os Nomes dos Alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista com os Nomes dos Alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar e a publicação da Lista de Espera.

5.15.3. DISTRIBUIÇÃO

Organização das Vagas: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visualize as solicitações de vaga por Unidade Escolar para a organização das turmas, respeitando os critérios determinados.

Direcionamento das Solicitações: O sistema deve permitir que o Diretor e o Secretário da Unidade Escolar visualizem as solicitações de vagas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação, com todos os anexos e pareceres emitidos, para confirmar as vagas disponíveis na Unidade.

Liberação para Matrículas: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, comunique a Unidade Escolar que o Processo está correto, para o início da etapa presencial.



5.15.4. EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

Convocação: O sistema deve permitir o envio de um comunicado ao solicitante, informando que a vaga está liberada para matrícula.

Prazo: O sistema deve informar o prazo para efetivação da matrícula e a Unidade Escolar definida, sempre respeitando os critérios determinados.

Documentação: O sistema deve informar a relação de documentos originais que deverão ser apresentados na Unidade Escolar, para conferência com os documentos digitalizados anexados no processo.

Lançamento: O sistema deve permitir o registro da matrícula na Unidade Escolar para a atualização do Sistema em tempo real, para fornecer informações que alimentem a Lista de Espera.

Finalização: O sistema deve emitir um comunicado simplificado que a matrícula foi realizada com sucesso e enviar para o e-mail cadastrado pelos responsáveis no ato da inscrição.

5.15.5. FINALIZAÇÃO

Consolidação dos Dados: O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, para registro de documentação.

Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino para todos os munícipes interessados.

5.16. PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO E REMOÇÃO DE PROFESSORES

Sistema Inteligente de Gestão do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os integrantes do quadro do magistério, visando facilitar o processo para todos os envolvidos, otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.

Integração dos Módulos: O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, compreendendo as seguintes etapas: Convocação, Inscrição, Atribuição, Remoção, Mudança de Nível de Ensino, Ingresso, Substituição e Carga Suplementar.

Casos Específicos: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas.

Relatórios: O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas e pelo Diretor da Unidade Escolar.

Estatísticas: O sistema deve emitir dados estatísticos relativos aos participantes de cada etapa, número de acessos ao sistema, número de relatórios emitidos, número de solicitação de recursos e demais dados a serem definidos.

Segurança e sigilo: O sistema deve compreender:

- a) Confidencialidade: garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação.
- b) Autenticidade e integridade: preservar as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers.



- c) Conformidade: garantir que o sistema siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.
- d) Irretratibilidade: impossibilitar a negação da autoria de uma utilização.
- e) Armazenamento: O sistema deve permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas e consultáveis por até 3 anos.

5.16.1. MÓDULO INICIAL

Convocação: O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados para todos os integrantes do quadro do magistério, convocando para o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, utilizando vários meios de comunicação: e-mail, mensagens por celular e demais recursos disponíveis.

Conteúdo: O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Legislação local.

Histórico de Visualizações: O sistema deve prever a garantia da visualização da Convocação por parte de todos os integrantes do quadro do magistério.

5.16.2. INSCRIÇÃO

Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e de educação infantil, pelo professor ou por procurador legalmente documentado. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da Convocação para conhecimento de todos os integrantes do quadro do magistério.

Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação comprobatória do professor, declarada na Ficha de Inscrição. A documentação refere-se à comprovação de tempo de exercício no magistério e certificados de titulações e cursos. Demais documentos poderão ser anexados, conforme definido pela Legislação local.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar, acompanhado por uma Comissão de Professores Eleitos por seus pares, avalie toda a documentação registrada no Sistema pelos professores, para verificar se atende aos critérios estabelecidos na Convocação, para emitir um parecer de deferido ou indeferido.

O Sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da Documentação de cada Professor e emitir uma Lista com a Classificação por Unidade Escolar.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista com a Classificação por Unidade Escolar.

Recurso: O sistema deve permitir que o professor solicite uma revisão da sua classificação.

5.16.3. ATRIBUIÇÃO POR UNIDADE ESCOLAR

Vagas: O sistema deve permitir que o professor visualize as classes e aulas disponíveis na Unidade Escolar que pertence.

Atribuição: O sistema deve permitir a escolha e atribuição do professor, seguindo a Lista de Classificação da Unidade Escolar.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar, acompanhado por uma Comissão de Professores Eleitos por seus pares, analise as escolhas realizadas pelos professores da Unidade Escolar para validar o processo.



Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas da Unidade Escolar.

5.16.4. REMOÇÃO

Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em remover-se para outra unidade escolar, relacionando as vagas reais e as potenciais, entendendo-se como vagas reais as existentes nas unidades escolares em decorrência de vacância de cargos, abertura de novas salas ou instalação de novas unidades escolares e as vagas potenciais as que surgirem em decorrência da remoção efetiva dos professores inscritos na etapa de remoção ou mudança de nível de ensino.

Atribuição por Remoção: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas primeiramente aos candidatos à remoção dentro da própria unidade escolar, e somente depois aos professores melhores listados na Classificação Geral de Remoção, gerada após a Atribuição realizada na Unidade Escolar.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Remoção, para dar prosseguimento ao Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

5.16.5. MUDANÇA DE NÍVEL DE ENSINO

Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em mudar de nível de ensino, conforme definido pela Legislação local.

Atribuição por Mudança de Nível de Ensino: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral gerada após a Remoção.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Mudança de Nível de Ensino, para dar prosseguimento ao Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

5.16.6. INGRESSO

Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores que estão ingressando na Rede Municipal de Ensino, conforme definido pela Legislação local.

Atribuição por Ingresso: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos professores que estão ingressando nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no Concurso Público.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.



Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Ingresso, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

5.16.7. SUBSTITUIÇÃO

Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos candidatos que fizeram inscrição para participarem como Professor Eventual no Processo, conforme definido pela Legislação local.

Atribuição por Substituição: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no ato da inscrição como Professor Eventual.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Substituição, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

5.16.8. CARGA SUPLEMENTAR

Vagas: O sistema deve permitir a visualização das aulas excedentes disponíveis e que serão atribuídas como carga suplementar aos professores inscritos e interessados, respeitada a ordem de Classificação Geral, após o encerramento de cada etapa do Processo de Atribuição e Escolha de Classes e Aulas, conforme definido pela Legislação local.

Atribuição por Carga Suplementar: O sistema deve permitir que as aulas excedentes disponíveis sejam atribuídas aos professores como carga suplementar nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral.

Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.

Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Carga Suplementar, para finalizar o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.

5.16.9. FINALIZAÇÃO

Consolidação dos Dados: O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para registro de documentação.

Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os interessados.

5.17. GESTÃO DE FÉRIAS

Possuir módulo de gestão de férias, se tratando de integração com as informações do sistema de RH da prefeitura municipal, possuindo uma tela para upload de arquivo em formato xls, das informações de férias dos funcionários, advindos do setor de Recursos Humanos da prefeitura municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

O sistema deverá permitir a importação do arquivo de férias em XLS, uma vez que o arquivo a ser importado deverá possuir o nome do funcionário, CPF (que deverá ser usado como validador de informações), período de aquisição e data limite de férias;

Ao fazer upload do arquivo, o sistema deverá possuir tela exibindo as informações advindas do arquivo upado: Nome do funcionário (ao fazer upload o sistema deve analisar os funcionários existentes e já cadastrados), período de aquisição das férias (data inicial e data final) e data limite das férias.

Ao fazer upload do arquivo, o sistema também não deverá permitir que informações duplicadas de férias sejam inseridas, mesmo que o arquivo seja upado mais de uma vez.

Permitir em tela específica que seja inserido o período inicial e final das férias, por funcionário.

No módulo de férias, permitir informar mais de umas férias, se tratando de anos de aquisição diferentes.

No módulo de férias de funcionários, após umas férias já ter sido informada para algum funcionário, o sistema deve permitir que a mesma seja alterada, uma vez que a nova data a ser inserida deverá ser anterior à data já inserida.

Possuir relatório de planilha de férias, informando o nome do funcionário, o período de aquisição de férias, a data concedida.

Possuir relatório impressão de autorização de férias, possuindo as informações do funcionário (nome, RG e cpf), a data de aquisição das férias e a data concedida.

5.18. CONTROLE DE PORTARIA

O sistema deve permitir a importação de arquivo externo para controle de ponto/portaria considerando: funcionário, data e hora de entrada, data e hora de saída;

O sistema deve permitir a exportação dos dados de portaria em formato CSV ou XLS;

O sistema deve permitir a inserção manual de entrada e saída de funcionários, bem como permitir integração com leitor biométrico ou ponto eletrônico;

5.19. ALMOXARIFADO

O sistema deverá permitir o controle da disponibilidade de estoque possuindo registro das compras efetuadas para que seja possível verificar os pedidos implantados com data prevista de entrega e fornecedor para eventuais contatos, bem como todo histórico de movimentação dos estoques inclusive transferências entre as escolas.

O sistema deverá permitir registro das compras efetuadas com fornecedor, data pedido, medicamento, quantidade, previsão de entrega, valor.

O sistema deverá permitir registro das compras recebidas com fornecedor, data pedido, medicamento, quantidade, previsão de entrega, valor, data da entrega.

O sistema deverá permitir consulta da disponibilidade de estoque por item ou Unidade escolar com disponibilidade de estoque.

O sistema deverá permitir registro das entregas de materiais que permita verificar unidade escolar, item, data, hora, usuário e quantidade.

O sistema deverá permitir registro das compras efetuadas com fornecedor, data, item, quantidade, previsão de entrega, valor.



O sistema deverá permitir registro das entradas de estoque baixando os pedidos de compra em aberto.

O sistema deverá permitir registro das transferências de estoque entre as unidades escolares.

O sistema deverá gerar baixa de estoque e registrar.

O sistema deverá possuir histórico da retirada.

O sistema deverá permitir o controle de Entrada e Saída de Materiais.

O sistema deverá permitir a transferência entre estoque de Almoxarifados Centrais e demais unidades escolares.

O sistema deverá permitir a contabilização de estoque central e distribuído.

O sistema deverá permitir o cadastro de Fornecedores.

O sistema deverá permitir o controle de notas fiscais.

5.20. GESTÃO PATRIMONIAL

O sistema deverá possuir um modulo para gestão de todos os patrimônios da Secretaria da Educação.

O sistema deverá possuir um modulo para cadastro das unidades escolares, setores e salas.

O sistema deverá permitir o cadastro de ativos dentro das salas e/ou setores.

O sistema deverá permitir que o cadastro de um ativo gere um código identificador único para cada ativo ou permita que seja cadastrado um código já existente.

O sistema deverá apontar a quantidade de um item por unidade escolar e quantos itens iguais tem nas demais unidades escolares.

O Sistema deverá permitir a pesquisa de itens através de:

A. Nome

B. Código identificador

C. Localização

D. Gestor

E. Quantidade

F. Data de cadastro

O sistema deverá gerenciar os vencimentos do item ou manutenção, informando automaticamente as datas através de alertas no próprio sistema.

O sistema deverá permitir que o usuário consiga extrair um relatório de todos os itens com o vencimento ou com a manutenção próximo ao fim.

5.21. MAPA DIAGNÓSTICO

O sistema deverá possuir um mecanismo de avaliação de leitura para identificação dos alunos com dificuldade de aprendizado.

O mecanismo deverá contar com a seguinte tabela de hipóteses:

- Pré-silábica.

- Silábica sem valor.

- Silábica com valor.

- Silábica alfabética.

- Alfabética.

O sistema deverá permitir a que o professor indique uma das hipóteses acima conforme a data ou período da sondagem.



O sistema deverá exportar um relatório para o professor com o mapa de sua turma.

O sistema deverá exportar um relatório para os coordenadores com um mapa de todas as turmas.

5.22. BIBLIOTECA FÍSICA

Permitir que o sistema possua um controle ilimitado de bibliotecas gerenciadas pelo município, por escola ou não.

Controle de aquisições, doações, assinaturas de periódicos, permutas e orçamentos.

O sistema deve estar preparado para atender os padrões da biblioteconomia ABNT, AACR2 e MARC, sendo capaz de identificar etiquetas padronizadas e realizar a conversão entre estes diferentes sistemas.

Possibilidade de inclusão, edição e visualização da ficha de cadastro no padrão AACR2, MARC (registro bibliográfico no formato MARC, com nomeação dos campos) ou MARC tags (visualização das tags com número dos campos e subcampos), configurável por operador, permitindo ainda vinculação de mídias diversas para o acervo da biblioteca digital em PDF, DOC, imagem ou vídeo.

Catálogo centralizado ou descentralizado e definições gerais pela Rede, Instituição ou Biblioteca.

Importação e exportação para o intercâmbio de dados nos padrões internacionais MARC21, Protocolo Z39.50, ISO2709, Protocolo OAI-PMH.

Reserva, empréstimo, devolução e renovação diretamente no portal do aluno.

Definição de circulação por biblioteca, categoria de usuário e tipo de material.

Opções de empréstimos por hora ou prazo determinado.

Controle de inventário.

Relatórios estatísticos com os termos pesquisados no portal do aluno.

Relatórios de movimentação.

Relatórios gerenciais e estatísticos com exportação de planilha eletrônica em PDF, XLSX ou visualização na tela.

5.23. DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Possuir módulo de gestão eletrônica de documentos, de forma a permitir maior agilidade na produção de documentos, bem como na movimentação e armazenamento dos mesmos, otimizando rotinas internas e disponibilizando de forma mais eficaz para pais, alunos e responsáveis processos e visualização dos mesmos.

Permitir o controle de documentos digitalizados e o cadastro das informações pertinentes ao documento.

Aplicação deverá permitir que sejam cadastrados quantos tipos de documentos forem necessários, contento o nome do documento e os campos que precisam ser preenchidos. Não deverá existir limite de cadastro de campos e deverá ser possível informar se cada campo é do tipo texto, data ou número inteiro.

O armazenamento e backup dos arquivos digitalizados é de inteira responsabilidade da contratada. O serviço não pode sessar sob a alegação de ausência ou limite de espaço de armazenamento.

Para o bom funcionamento da solução, é factível uma limitação no tamanho máximo de cada arquivo a ser armazenado.



Os usuários que terão acesso ao módulo devem ser designados pela Administração, permitindo criar um perfil seguro para manipulação dos documentos por instituição ou unidade escolar.

5.24. MERENDA ESCOLAR

Permitir o controle do cardápio e planejamento por instituição.

Permitir o controle do padrão por creche ou escola, estabelecendo as metas por serviço ou preparação, definindo as quantidades que serão servidas por dia e exibição em calendário no portal educacional da cidade.

Controle de estoque por unidade escolar, com inventário, movimentações e baixa direta.

Monitoramento do valor energético por receita, do valor calórico total das merendas, por refeição ou por período.

O sistema deverá se integrar com o Plataforma de controle de estoque utilizada pela Prefeitura Municipal, de modo a obter a situação atual de todos os itens necessários para o correto funcionamento do sistema, no que diz respeito à Merenda Escolar.

Auditoria nos estoques de forma a identificar diferenças dos itens utilizados nas preparações com a quantidade encontrada para avaliação de divergências, garantindo redução de custos pontuais por unidade escolar.

Relatórios gerenciais de utilização de materiais.

Relatórios gerenciais de planejamento, estoques e custos.

Relatórios gerenciais customizados para a gestão nutricional e controle geral das merendas.

5.25. FROTA E TRANSPORTE ESCOLAR

Permitir a gestão do transporte escolar municipal com disponibilização de informações aos pais, alunos e responsáveis e coleta de indicadores estratégicos, além de permitir o envio de comunicados via sistema.

Controle de frotas e motoristas.

Controle de rotas.

Controle de itinerário por aluno.

Geoprocessamento, identificando através de mapas as rotas necessárias.

Controle de manutenção de veículos.

Controle de horários.

Disponibilização automática no portal educacional das informações referentes ao transporte municipal escolar.

Para controle administrativo da Secretaria, o sistema deve permitir o controle de infrações e vencimento de habilitação dos motoristas.

Permitir que seja emitido documento padronizado de requisição de combustível. O documento deverá ser impresso nos padrões informados pela Secretaria de Educação.

Permitir gerir o cadastro de informações de tipo de combustível dos veículos da Secretaria.

5.26. GEOREFERÊNCIA

Permitir o controle de informações georreferenciadas nos endereços do sistema.

O sistema deve disponibilizar, em mapa próprio da cidade, detalhes das unidades escolares e demais unidades, permitindo a visualização geográfica de indicadores associados ao



georreferenciamento, para distribuição visual de informações e possibilidade de tomada de decisões administrativas, pedagógicas e sociais.

Permitir a visualização dos alunos e suas residências no mapa.

Visualização de professores e funcionários.

Visualização das unidades escolares.

Visualização das unidades administrativas da Educação.

5.27. MÓDULO FACILIDADES

Para os funcionários que tenham cargos funcionais em mais de uma escola, o sistema deverá permitir a mudança de unidade escolar padrão para visualização das informações gerais (alunos, professores, funcionários, notas, informações das unidades escolares, etc.).

O sistema deve disponibilizar, para os professores e funcionários da área pedagógica, local próprio para inserção e disponibilização de documentos, a fim de compartilhá-los com alunos ou entre si.

O sistema deve permitir a localização e pesquisa dos arquivos importados, através de pesquisa em um só campo.

5.28. MÓDULO APLICATIVO MÓVEL

O aplicativo para dispositivos móveis – app – deverá ser compatível com o sistema operacional Android em sua versão mais recente, assim como as anteriores.

O app deverá adaptar-se para download em quaisquer dispositivos móveis de plataforma Android em que o mesmo for baixado.

A contratada deverá disponibilizar o aplicativo na loja virtual da plataforma Android (Play Store), mantendo-se disponível para download gratuito em todo o tempo de duração de contrato entre a Prefeitura Municipal e a vencedora do presente certame.

Ao fazer um download, o aplicativo deverá reconhecer o número GSM do celular que está sendo baixado para identificar o pai ou responsável cadastrado no sistema. Na próxima tela, permitir inserção das informações de seu usuário e senha para a autenticação, para então visualizar as informações do(s) aluno(s) sob sua responsabilidade.

O aplicativo deverá possuir tela inicial, após a autenticação, contendo em 50% da tela os alunos vinculados ao responsável logado e em 50% da tela notícias cadastradas no módulo administrativo do sistema, informado nos itens anteriores.

Após a escolha de um aluno, o aplicativo deverá possuir outra tela com ícones e/ou imagens de fácil compreensão, contendo Notícias, Eventos, Merenda, Notas/Boletim, Ocorrências, Mensagens, Faltas/Presenças e Calendário, este contendo Eventos e Registros diários do aluno.

Ao escolher a opção Notícias, o app deverá possuir em forma de lista, todas as notícias disponibilizadas no módulo administrativo informado anteriormente.

Ao escolher a opção Eventos, o app deverá possuir outra tela em forma de lista, mostrando todos os eventos com fotos, título, descrição e demais informações cadastradas, informadas anteriormente nos itens acima.

Ao escolher a opção Merenda, o app deverá disponibilizar em forma de lista, toda a merenda publicada para o aluno em questão, por dia da semana, informando Nome do Cardápio, receitas, Fotos e informações nutricionais disponibilizadas no módulo administrativo descrito anteriormente nos itens acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Ao escolher a opção Faltas/Presenças, o app deverá disponibilizar um calendário e ao clicar em um dia, o sistema deverá informar se houve alguma falta naquele dia para o aluno em questão selecionado.

Ao escolher a opção Calendário, o app deverá disponibilizar em outra tela um calendário, e ao clicar em algum dia, exibir em abas em 50% da tela, Eventos e Registros diários (caso existam) para o aluno selecionado em questão.

Ao escolher a opção Ocorrências, o app deverá disponibilizar em outra tela, em forma de lista, todas as ocorrências cadastradas para o aluno selecionado em questão, do ano letivo atual.

Ao escolher a opção Notas/Boletim, o app deverá disponibilizar em forma de lista, as disciplinas (atribuídas à turma dele pela Matriz curricular de seu ano/série) e a média final de cada disciplina.

Caso o usuário queira ter mais informações sobre aquela disciplina, ao clicar sobre ela, o app deverá disponibilizar na mesma tela (abaixo da disciplina clicada) as avaliações e notas lançadas pelo professor da disciplina em questão e, ao final, a média final da disciplina.

O app deverá possibilitar, no módulo de notas/Boletim, que o usuário filtre as notas por período de avaliação (bimestre).

O app deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver um acesso de algum aluno vinculado ao responsável que possuir o app instalado. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.

O App deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver um cadastro de registro diário de um aluno, na tela do celular do responsável. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.

O app deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver algum cadastro de ocorrência no módulo administrativo descrito nos itens acima. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.

Ao escolher a opção Mensagens, o app deverá disponibilizar uma tela para troca de mensagens direto com cada professor que dá aula para o(s) filho(s), possibilitando a interação entre pais/responsáveis e professores a qualquer momento. Na tela principal de Mensagens, deverão aparecer todas as mensagens já recebidas/trocadas e um botão de Nova mensagem.

Quando houver mensagens novas recebidas, o app deverá exibir notificação em tempo real, aparecendo na tela principal do celular, até que a mesma seja visualizada.

Ao clicar em Nova Mensagem no módulo de Mensagens, o app deverá permitir que o pai/responsável possa selecionar, em um dos professores atribuído ao filho em questão, um campo para digitação de texto livre sem limitação de caracteres e um botão para enviar a mensagem.

Quando enviado uma mensagem ao professor, o mesmo deverá possuir notificação destacada na parte superior ou barra de ferramentas da tela principal em seu login no módulo administrativo.

Ao escolher a opção Calendário, o app deverá disponibilizar o calendário com o mês atual em tela, e ao clicar em um dia específico, o app deverá exibir em 50% da tela uma aba contendo as atividades e tarefas avaliativas criadas para o aluno para entrega até aquele dia. O app deverá manter-se sincronizado em tempo real com a base de dados do módulo administrativo, mantendo assim os dados atualizados em tempo real. Quaisquer



modificações, alterações ou novas inserções na base de dados do módulo administrativo e portal poderão ser consultados no aplicativo instantaneamente.

5.29. MÓDULO CADASTROS GERAIS E PARAMETRIZAÇÕES ACADÊMICAS

A contratada deverá realizar o cadastro de todos os dados das tabelas principais do sistema, como unidades escolares e administrativas, turmas, setores, disciplinas, quadros de aulas e perfis e liberação de acessos, permitindo que todos os principais dados estejam inseridos de modo que o sistema funcione corretamente. Os dados que já possuem tabelas prontas em CSV, XLS ou XML deverão ser importados para o sistema pela contratada e validados pela Prefeitura.

Após o final desta etapa, a Secretaria de Educação fornecerá documento de aceite posterior à avaliação do procedimento.

O sistema deverá permitir o cadastramento padronizado de pessoas, sendo as divisões no mínimo em: Colaboradores ou Funcionários, Professores, Responsáveis e Alunos.

5.30. MÓDULO RELATÓRIOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS ACADÊMICO

- Lista de alunos com desempenho insatisfatório.
- Lista de alunos com dificuldades por disciplina.
- Alunos com status de retenção pelo controle bimestral.
- Documento final da atribuição de todas as aulas por unidade de ensino da rede.
- Documento de classes abertas no ano letivo com indicativo de vagas preenchidas e em aberto.
- Documento da grade horária por classe/sala de aula de cada unidade de ensino da rede.
- Documento oficial da grade curricular por curso - Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.
- Mapa completo de matrículas por curso dentro de cada unidade de ensino.
- Relatório de alunos matriculados por classe/sala de aula.
- Relatório de alunos sem matrícula no ano letivo vigente.
- Documento atestado de escolaridade.
- Documento correspondente ao módulo de registro da escola por classe/sala de aula.
- Documento rascunho do módulo de registro da escola por classe/sala de aula.
- Relatório da movimentação de aluno na rede de ensino – Mapa de transferências.
- Documento de declaração de vagas para alunos da rede municipal de ensino.
- Documento de declaração de vagas para alunos de fora da rede municipal de ensino.
- Boletim escolar dos alunos da Educação Infantil Creches.
- Boletim escolar dos alunos da Educação Infantil.
- Boletim escolar dos alunos da educação especial.
- Boletim escolar dos alunos do Ensino Fundamental – 1º a 9º ano.
- Boletim escolar dos alunos da Educação de Jovens e Adultos.
- Documento consolidado de notas da sondagem Educação Infantil Creches.
- Documento consolidado de notas da sondagem Educação Infantil.
- Documento consolidado de notas da sondagem Educação Especial.
- Documento consolidado de notas da sondagem Ensino Fundamental – 1º ao 9º ano.
- Documento consolidado de notas da sondagem Educação de Jovens e Adultos.
- Relatório para programa de compensação de faltas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

- Relatório global de faltas por período.
- Relatório global de faltas por período para alunos do programa de governo Bolsa Família.
- Relatório bimestral de alunos sem registro de notas lançadas.
- Relatório para controle com o percentual de notas lançadas por unidade de ensino.
- Documento boletins escolares Educação Infantil Creches para reunião de pais.
- Documento boletins escolares Educação Infantil para reunião de pais.
- Documento boletins escolares Educação Especial para reunião de pais.
- Documento boletins escolares Ensino Fundamental para reunião de pais.
- Documento ficha de avaliação da Educação Infantil Creches para reunião de pais.
- Documento ficha de avaliação da Educação Infantil para reunião pais.
- Documento ficha de avaliação da Educação Especial para reunião de pais.
- Documento ficha de avaliação do Ensino Fundamental para reunião de pais.
- Documento lista de presença por sala de aula para reunião de pais.
- Documento relatório de presença dos pais nas reuniões bimestrais.
- Documento de ocorrências do aluno na escola para reunião de pais.
- Documento de notificação aos pais de alunos com índice elevado de faltas na escola.
- Relatório de ocorrências do aluno para controle da escola.
- Relatório por período de todas as ocorrências da escola classificado por tipo da ocorrência.
- Mapa anual do controle de ocorrências na escola.
- Relatório comparativo bimestral de rendimento por série/ano.
- Relatório de desempenho escolar por disciplina dentro de cada série/ano.
- Análise de retenções bimestrais por disciplina.
- Análise bimestral de evolução de rendimento por série/ano.
- Análise de desempenho do aluno.
- Análise de conteúdo pedagógico perdido para ações de recuperação.
- Relatório de alunos em situação de acompanhamento pedagógico.
- Relatório de alunos com potencialidade a caminhar para perda do ano letivo.
- Relatório para cumprimento da Lei Estadual 13.068/2008.
- Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Infantil Creches.
- Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Infantil.
- Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Especial.
- Resultado por classe do processo de sondagem do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.
- Relatório estatístico de desempenho do aluno.
- Relatório estatístico de rendimento global da turma por classe.
- Relatório estatístico de dificuldades acentuadas por série/ano.
- Relatório estatístico de dificuldades acentuadas por idade dentro de cada série/ano.
- Relatório demonstrativo do nível de escrita para cumprimento da meta de alfabetização.
- Relatório demonstrativo da evolução do nível de escrita para meta de alfabetização.
- Resultado do fechamento de ano por classe.
- Documento final do fechamento de ano por classe.
- Calendário escolar da rede municipal de ensino.
- Relatório de aulas dadas por bimestre.

6. ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SISTEMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações nos termos solicitados neste instrumento.

AMBIENTE TECNOLÓGICO:

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

Quaisquer softwares básicos complementares necessários à perfeita execução da solução integrada deverão ser custeados integralmente pela contratada, que deverá também os relacionar, além de especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, quando da assinatura do instrumento de contrato.

O processo de instalação dos módulos deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:

A recuperação de falhas deverá ser feita na medida do possível, automaticamente, ocorrendo de forma transparente ao usuário. Os softwares deverão conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

Os softwares deverão permitir a realização de backups diários dos dados pela Administração e de forma automática.

CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:

TRANSACIONAL.

Os softwares deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, com habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”.

Os softwares deverão ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação concretizada de forma a afetar qualquer fechamento ou finalização de documentos já impressos ou que tenham sido divulgados externamente. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE:

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deverá poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

O usuário que por algum motivo se afastar do serviço público deverá ser bloqueado a qualquer nível de acesso ao sistema ao qual estiver habilitado.

A empresa deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de online notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação às mensagens de seu interesse. As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos. A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas. As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios: mensagem direcionada a um sistema específico; mensagem direcionada a mais de um sistema; mensagem direcionada a todos os sistemas; mensagem pode conter links para sites externos; mensagem pode conter anexos que complementem as informações. A central de mensagens deve permitir log às informações contendo no mínimo as seguintes questões: quais mensagens foram direcionadas à contratante; quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à contratante; quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema; para cada mensagem, informar qual ou quais sistemas foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO:

Os processos de atualizações dos softwares deverão obedecer a critérios que permitam a Administração saber com antecedência, quais as atualizações que serão realizadas, data da realização, horário e tempo a ser gasto para tal evento.

EXIGÊNCIAS GERAIS RELACIONADAS AOS RELATÓRIOS:

Nos relatórios de maior relevância, os sistemas deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

Deverão, ainda, permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato TXT ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de conversão e eventual customização de dados, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pela licitante.

A licitante deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos softwares ofertados.

Deverá ainda executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos softwares, utilizando os meios disponíveis no Município, no mesmo período da implantação.

A contratada deverá disponibilizar o suporte técnico durante todo o processo de implantação (inclusive no tocante ao ambiente operacional de produção), bem como durante todo o período de vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

7. UNIDADES ONDE DEVERÁ SER IMPLANTADA A PLATAFORMA EDUCACIONAL

A Plataforma Educacional deverá ser implantada nas Unidades Escolares e de Apoio listadas abaixo e em outras que forem criadas ao longo da vigência do contrato, contemplando toda rede educacional do município de Paraisópolis/MG, **com 6 escolas, 1.646 alunos e 200 professores:**

Nº	UNIDADES ESCOLARES:	ENDEREÇO:
1	E.M. Maria Emília Gomes de Carvalho	Tv. José Dias de Medeiros, 133 - Centro
2	E.M. Monsenhor Sebastião Vieira	Rua Cumbica, 37 – Jd. Aeroporto
3	E.M. Bueno de Paiva	Rua Bueno de Paiva, 327 - Centro
4	E.M. Prof. Conceição Adair Moreira de Almeida Paiva	Rua Diamantina, 230 - Alto dos Fernandes
5	E.M. Monsenhor José Carneiro Pinto	Av. Luís Rezende, 533 - Distrito de Costas
6	Creche Municipal "Erestina de Carvalho Almeida	Tv. Dr. Álvaro de Augusto Almeida, 40 - Centro

8. DATACENTER

REQUISITOS FUNCIONAIS, DE HOSPEDAGEM E TECNOLÓGICOS

O sistema e armazenamento deverão ser hospedados e disponibilizados em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa fornecedora da solução, acessível através da rede da internet, através de VPN configurada.

O datacenter utilizado pode ser subcontratado de terceiros, devendo, neste caso, apresentar carta da empresa de datacenter, em nome da licitante, declarando solidariedade na prestação dos serviços deste termo na parte que lhe cabe, principalmente na questão de confidencialidade.

O datacenter deve estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas.

O datacenter deve possuir grupo-gerador elétrico para casos de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação.

O datacenter deve ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP.

O datacenter deve possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos.

O datacenter deve possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de VLans;

O datacenter deve permitir configuração de regras de Firewall específicas da CONTRATANTE, através de solicitação por chamado técnico.

O datacenter deve possuir sistema de prevenção de ataques (IPS – Intrusion Prevention System) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

O datacenter deve possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de no-breaks também redundantes.

O datacenter deve possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno.

O datacenter deve possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes.

Efetuar back-up dos dados através de softwares específicos, devendo ser em unidades de armazenamento de disco (storage) e também em fitas magnéticas.

Possuir procedimentos de recuperação (recovery) das informações quando necessário ou solicitado.

Possuir softwares específicos para agendamentos e realização de backup, e equipamentos robotizados para troca das fitas.

Efetuar a guarda das fitas de back-ups em locais distintos e protegidos (cofres).

Possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede.

Estar localizado em território brasileiro, possuindo administração própria do prédio de forma a garantir um ambiente seguro e controlado, mas facilmente acessível para manobras em equipamentos, bases de dados, configurações de acesso, ou qualquer outra necessidade da CONTRATANTE.

Possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano.

Deverá ser utilizado unidade de armazenamento externo (storage) centralizado, com capacidade mínima de armazenamento líquida 2Tb (dois terabytes), considerada em base 1024, já descontados proteção RAID, formatado e pronto para uso, operar com discos do tipo fiber channel e/ou SAS com no mínimo 15.000 (quinze mil) RPM, e implementar RAID.

As unidades de armazenamento externo onde estará a base de dados em produção, deverão ser redundantes em todos os seus itens (ex. discos, controladoras, switches etc.).

O storage deve possuir função de geração de imagem instantânea do banco de dados, criando nova instância disponível para leitura e gravação dos dados armazenados sem interrupção do serviço, mantendo inclusive capacidade de leitura e escrita. Será utilizado na criação de ambiente paralelo de homologação de aplicativos, sem afetar a produção.

O storage deve suportar implementação de funções de backup com gravação de uma imagem instantânea de todo banco de dados a qualquer momento, com todo ambiente em produção atualizado.

A política de backup deverá incluir cópias lógicas e físicas da base de dados, completas (full) e incrementais, de forma a produzir cópias redundantes, para o caso de alguma cópia falhar na sua restauração.

A política de backup deverá prever cópias mensais em fita magnética, da base de dados completa, por todo período do contrato.

Possuir Plano de Contingência e Disponibilidade que garanta a continuidade do funcionamento do sistema no caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento.



LIMITES E QUANTIDADES PARA COMPUTAÇÃO EM NUVEM

Disponibilidade de acesso à internet com velocidade de 300 (TREZENTOS) Mbps.

Disponibilidade para Servidores em Nuvem com os seguintes limites: vDISCO: 20TB (vinte terabytes) de armazenamento mensal.

CONFIDENCIALIDADE

Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas e daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento dos serviços previstos neste termo.

Deve ainda, cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não os reproduzir ou cede-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA (*Service Level Agreement*)

Os serviços deverão ficar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,6% no mês.

Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,6%, a CONTRATADA deverá conceder desconto em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, conforme seguinte fórmula:

$$Vdesc = n * (Vmês / 720)$$

Sendo:

Vdesc: valor do desconto em R\$;

Vmês: valor total mensal do serviço em R\$;

N: quantidade de horas inteiras excedente ao garantido pela SLA.

CONSTITUEM EXCEÇÕES AO SLA:

Casos considerados como fortuito ou de força maior.

Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA, por exemplo, falha na rede de dados da CONTRATANTE.

Falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo CONTRATANTE.

Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 8:00 às 18:00 horas.

Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

9. FASE DE IMPLANTAÇÃO

A implantação é processo primordial para o bom funcionamento da solução completa e da aderência dos procedimentos e rotinas da contratante. A contratada deve iniciar a implantação através de levantamento criterioso dos processos atuais da Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Municipal de Educação criando o documento de Levantamento de Processos e Requisitos em conjunto com a prefeitura. A implantação se dará com as fases de Levantamentos, Treinamentos, Digitalizações, Cadastros de Tabelas e Testes Finais, antes da entrada em produção da solução.

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

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

A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 90 (Noventa) dias.

A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.

O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

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

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

O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Paraisópolis, e disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, digitalizações, treinamentos, cadastro de tabelas e testes finais não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato.



DESCRICAÇÃO DOS SERVIÇOS		MESES DE VIGÊNCIA CONTRATUAL			
		1º	2º	3º	4º ao 12º
FASE 1	Instalação e implantação, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
	Implantação dos Sistemas, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
	Treinamento e Capacitação da PLATAFORMA, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
FASE 2	Licenciamento de uso temporário da PLATAFORMA, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do Termo de Referência	X	X	X	X

PLANOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO

Planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação das plataformas propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura Municipal de Paraisópolis, e respectivos cronogramas para cada atividade e plataforma.

Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura.

Planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada plataforma.

Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada plataforma. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, devendo este ser apresentado em conjunto com a demonstração técnica. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

FASE DE LEVANTAMENTOS TÉCNICOS

Esta fase de levantamentos deve ser finalizada em até 60 dias após o início das atividades com a apresentação do respectivo documento à secretaria de educação que deve ter o certificado de finalização do levantamento emitido pela mesma. As áreas que este documento deve conter são:

Infraestrutura tecnológica - Englobando estrutura de redes e comunicação, internet, equipamentos disponíveis e unidades abrangidas.

FASE DE CAPACITAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

É obrigação de a empresa contratada fornecer o programa de treinamento a todos os operadores, funcionários e colaboradores da prefeitura que farão utilização do sistema sendo: funcionários da secretaria municipal de educação, e todos envolvidos na rede escolar, e deve ter como objetivo fornecer a capacitação necessária para que os usuários desenvolvam os conhecimentos e habilidades necessários para a correta utilização da ferramenta.

A prefeitura e a empresa contratada definirão, em conjunto, onde serão ministrados os treinamentos.

A contratante designará os profissionais que deverão realizar o treinamento de acordo com suas áreas de responsabilidade.

Os treinamentos devem ocorrer após a fase de levantamento de requisitos, podendo ser dividido em áreas de atuação e iniciados em tempo diferente, de acordo com entendimento entre a prefeitura e a empresa contratada.

A empresa contratada deve fornecer certificado de participação próprio para cada operador ao final do seu treinamento.

FASE DE TESTES FINAIS

Após o levantamento, cadastro de tabelas, treinamentos e digitalizações a prefeitura deve, em conjunto com a empresa contratante, eleger funcionários-chaves que irão participar do processo de validação final do sistema, com testes e homologações necessárias.

Após os testes finais a prefeitura deve emitir documento de aceite final à empresa contratada e agendar a entrada em produção da solução, que pode ocorrer de maneira integrada com todos os módulos ou gradualmente, de acordo com necessidade momentânea da prefeitura.

Um documento final de aceite da implantação deve ser emitido pela prefeitura, declarando finalizado o procedimento geral de implantação do sistema.

O prazo para capacitação, treinamento, assimilação dos métodos, suas ferramentas, disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, digitalizações, ministração das aulas e testes finais deverão estar em uso pela Prefeitura Municipal de Paraisópolis e não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data do término da implantação.

FASE MANUTENÇÃO E CORREÇÃO

O suporte deve acontecer em horário comercial local, de segunda à sexta-feira, via suporte do sistema, e-mail, chat ou telefone. Os canais de suporte por e-mail, chat e por telefone



devem ser centralizados em usuários definidos pela Secretaria de Educação. A empresa contratada deve fornecer ambiente de chat que deve ter seu acesso a partir de uma tela no sistema, com este recurso sendo liberado por pessoas-chave pela Secretaria de Educação da prefeitura.

O sistema deve possuir uma área para abertura de chamados com o suporte da empresa contratada. Este chamado deve possuir um número identificador (ticket) e deve ser inteiramente feito através do ambiente do sistema. Deve ser ainda possível disponibilizar esse módulo de suporte para os usuários que a Secretaria de Educação definir, evitando assim solicitações desnecessárias causando atraso na solução de chamados urgentes. Os chamados devem conter o nome do usuários solicitantes, a data e a hora, o título do chamado, o tipo do chamado (que deve ser uma lista pronta, preestabelecida), a descrição do problema e a possibilidade de se enviar anexo.

Todos os chamados devem possuir um relatório de atendimento que pode ser acessado pela prefeitura, com horário de abertura, status e finalização.

A empresa contratada deve fornecer um canal de suporte técnico bem como um canal para suporte de dúvidas. Ambos podem ser o mesmo desde que todas as necessidades quanto à correta utilização do sistema sejam sanadas.

O serviço será realizado em todas as escolas da rede municipal de ensino do município de Guaratinguetá.

A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

10. AVALIAÇÃO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO DA SOLUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

A plataforma será submetido a uma avaliação de aderência e desempenho. Caberá a Comissão Técnica Avaliadora nomeada pela Prefeitura definir o local, data e horário para realização da avaliação conforme as regras estabelecidas no ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO. Tal definição deverá ocorrer em até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis a partir da data de proclamação da proponente vencedora.

A Comissão Técnica nomeada pela Prefeitura irá aplicar os testes no Sistema, considerando os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos em cada módulo solicitado neste termo, verificando a amplitude da aderência da solução.

Finalizado os testes, será emitido um parecer da Comissão Técnica avaliadora nomeada pela Prefeitura, declarando o índice de ADERÊNCIA alcançado pela proponente, homologando ou não a solução.

Caso a proponente não compareça no dia e horário agendado para a realização da avaliação, a Comissão Técnica considerará que a proponente declinou do processo licitatório, salvo se o(s) motivo(s) que causou(aram) tal (is) impedimento(s) tenha(m) sido causado(s) pela Prefeitura.

11. ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO

A solução da proponente deverá ser submetida a um procedimento de testes para efeito de avaliação de desempenho e de aderência do fornecimento às especificações técnicas contidas neste documento.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

O procedimento de testes terá início no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de proclamação da proponente vencedora;

A disponibilidade de datas e horários para a realização dos procedimentos de testes será de exclusiva competência da contratante;

Recomenda-se, porém, que cada proponente prepare antecipadamente a apresentação para que estejam em condições de aderência aos procedimentos de testes, tendo em vista que, sob nenhuma hipótese, por qualquer motivo, será aceito pedido de adiamento da data e/ou horário agendado;

Caso a proponente não compareça no dia e horário agendado para a realização dos procedimentos de testes, a contratante considerará o serviço em desacordo com as especificações técnicas, salvo se o(s) motivo(s) que causou(aram) tal(is) impedimento(s) tenha(m) sido causado(s) pela contratante.

A contratante reserva-se o direito de adiar a realização dos procedimentos de testes, sendo, neste caso, divulgado uma nova data;

A proponente terá até 08 (oito) horas para demonstrar que os serviços estão em conformidade com as especificações técnicas contidas neste documento a contar da hora inicial definida pela contratante.

Havendo atrasos para início da sessão, não haverá acréscimos de tempo caso o mesmo tenha sido ocasionado pela proponente.

A contratante indicará o local onde se realizará os procedimentos de testes. A infraestrutura a ser disponibilizada para a empresa licitante vencedora será uma sala com 4 (quatro) tomadas elétricas, 2 pontos de rede estruturado Fast Ethernet, acesso à internet e projetor multimídia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

Caso haja alguma dúvida quanto à infraestrutura da contratante ou da sala onde serão realizados os procedimentos de testes, a mesma deverá ser feita por escrito à contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização dos procedimentos de testes.

A empresa licitante vencedora deverá providenciar todos os recursos necessários para a realização dos procedimentos de testes não contemplados no ambiente disponibilizado pela contratante. Deverá, ainda, providenciar uma amostra de cada um dos itens especificados neste documento, para que a equipe técnica da Prefeitura possa atestar a aderência às especificações técnicas.

Caso haja algum impedimento para realização do procedimento de testes por razões de falta de infraestrutura da contratada, a contratante considerará o serviço em desacordo com as especificações técnicas do presente edital.

Como critério de aderência, a solução deverá atender a 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais relacionados e listados neste termo. Caso a solução ofertada possua mais funcionalidades do que as especificadas, estas poderão ser instaladas sem ônus adicional, a critério da contratante, e com a explícita aceitação da contratada. Entretanto, para efeito de avaliação da aderência, estes requisitos não serão contabilizados.

Todas as funcionalidades e módulos relacionados neste termo de referência poderão ser apresentados em ambiente de homologação similar ao ambiente de produção, não podendo ser apresentado em forma de apresentações multimídia, tais como em PowerPoint ou outro aplicativo similar, nem por simulações em aplicativo tipo demo (demonstração), devendo ser apresentado obrigatoriamente o serviço proposto, incluindo todos os recursos operacionais exigidos neste teste, para que haja condições reais de avaliação técnica por parte dos analistas e técnicos da contratante.

Quanto aos dados e massa de testes utilizados para execução do procedimento de testes, os mesmos deverão ser formulados pela proponente no momento dos testes, a partir de digitação e configuração no próprio ambiente instalado e através das telas de entrada de dados disponibilizadas pelos sistemas, exceto nos casos específicos, onde a contratante indicará quais os dados a serem utilizados.

Para a realização dos testes, cada proponente poderá participar com um representante responsável por responder e realizar as operações nas soluções.

A proponente deverá registrar, no início dos testes, o nome do representante que irá participar do Procedimento de Testes.

Somente poderá participar da avaliação, o representante da licitante que fizer parte diretamente da equipe de trabalho que atuará na implantação dos serviços.

Não haverá sessão (ões) posterior(es) e/ou complementar(es) para avaliação do conhecimento de itens, recursos ou funcionalidades do sistema, que não forem apresentados na data e horário marcado para a proponente.

Os testes de conhecimento serão acompanhados por uma comissão composta por profissionais da contratante com conhecimento específico no objeto.

Caso a solução da proponente não atenda ao mínimo exigido, a proponente será declarada **NÃO ADERENTE** e automaticamente desclassificada no processo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A solução da proponente será submetida ao questionário abaixo para avaliar a aderência aos requisitos mínimos identificamos pela prefeitura.

Os itens obrigatórios deverão ser sempre demonstrados. A não apresentação acarretará na desclassificação imediata da proponente.

A Equipe Técnica poderá solicitar a proponente que demonstre novamente o requisito, caso a equipe tenha entendido que o mesmo não foi satisfatório para aprovação.

Item	Requisito Funcional	Atende	Não atende
PLATAFORMA EDUCACIONAL			
1	A Plataforma Educacional é o ambiente de acesso pedagógico de alunos promovendo aprendizado, organização e rotina escolar, incentivando a interação entre alunos e professores. Deve possuir controle individual por login e senha seguros, definidos no cadastro do aluno no módulo administrativo.	x	
2	Todas as informações da Plataforma Educacional devem estar integradas ao mesmo ambiente de dados do sistema.	x	
3	A Plataforma Educacional deve ter formato de rede social, permitindo assim maior familiaridade com o conceito aos alunos e professores, facilitando o aprendizado e a utilização.	x	
4	A Plataforma deve possuir agenda do aluno com informações de eventos tanto da rede de ensino, da escola e informações próprias do aluno como calendário de provas, atividades escolares e extracurriculares, entre outros.	x	
5	A Plataforma deve possuir as informações das disciplinas que o aluno está cursando e cada uma delas deve conter todas as informações básicas como o nome do professor, aulas na semana, agenda de trabalhos e informações importantes quanto à disciplina. Estas informações poderão ser cadastradas pela escola ou pelo professor da matéria em questão.	x	
6	Deverá existir o quadro de aulas e horários para acompanhamento do aluno.	x	
7	A Plataforma deve possuir, além de todas as informações pertinentes sobre as atividades do aluno, área destinada a execução de atividades online, previamente cadastradas pelo professor. Estas atividades podem ser testes online, Quizzes, Perguntas isoladas e trabalhos.	x	
8	A Plataforma deve possuir, ainda, o compartilhamento de links externos com conteúdo escolhido pelo professor bem como vídeos para apoio às aulas.		
GESTÃO ADMINISTRATIVA			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

9	Para controle administrativo, o sistema permite a inserção de contratos (compras gerais que são feitas pela secretaria), os quais são geridos pela secretaria de educação.	x	
10	A fim de gestão dos contratos da secretaria municipal de educação, o sistema controla os vencimentos dos mesmos, emitindo assim aviso quando nas proximidades do vencimento, via sistema e envio de e-mail para o responsável.	x	
11	O sistema permite a gestão de solicitação de adiantamento em tela específica, permitindo informar a descrição da solicitação, a justificativa e aceitação do termo de responsabilidade previamente cadastrado pela secretaria de educação. Para fins de controle, cada funcionário deve possuir esse acesso quando permitido em seu perfil.	x	
12	O sistema permite também tem tela específica, o cadastro de fornecedores e produtos, em um submódulo de compras específico.	x	
13	O sistema permite gerir informações anuais de séries e turmas.	x	
14	Para histórico anual das informações pedagógicas gerais, permite gerir (manutenção) das informações de disciplinas e período letivo anualmente.	x	
15	O sistema permite o cadastro de classes (turmas) anualmente, a fim da geração de histórico das mesmas.	x	
16	O sistema possui internamente um módulo para criação de questionários dinâmicos, para fins de tabulação de informações como clima organizacional ou demais questionários necessários para levantamento de quaisquer informações organizacionais.	x	
17	No módulo de Questionários organizacionais, o sistema permite que o usuário pudesse parametrizar valores aos questionários, ou criar questionários sem valores. Para os com valores, o sistema deve permitir informar diferentes valores para os itens (itens das perguntas). Para os sem valores, permitir informar um item como certo, a fim de obter relatórios como quantidade de itens respondidos por questionário, quantidade de acerto por perguntas e usuários.	x	
18	O sistema permite que os questionários internos possibilitassem respostas de texto, e para cada resposta, o sistema deve permitir que o usuário criador do questionário parametrizasse palavras-chave, usando a técnica de leitura Skimming o sistema deve emitir relatórios como quantidade de palavras-chave por pergunta e usuário.	x	
19	No módulo de questionários internos, para questionários com valores, o sistema permite que o usuário criador parametrizasse ranges de valores, e em momento oportuno, o sistema deve emitir relatórios como Quantidade de usuários por range, range atingida por usuário, etc.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

20	No cadastro de funcionários, o sistema permite que seja informado se o funcionário é publicador de questionários internos, e o módulo só poderá ser acessado por quem tem essa permissão.	x	
21	No módulo de questionários internos, o sistema permite que o usuário pudesse publicar seus questionários por setores internos da secretaria. Além disso, o publicador poderá predefinir uma data para inativação da publicação dos questionários e quando inativo, os usuários não mais poderão acessar o questionário.	x	
PROTOCOLO			
22	O sistema permite a inserção de protocolos, com numeração automática.	x	
23	Para cada documento protocolado, o sistema permite o encaminhamento do documento protocolado para seu setor previamente cadastrado, gerando assim histórico da movimentação do documento, desde a sua entrada, até o seu local atual.	x	
24	Para fins de facilitação de localização de documentos protocolados, o sistema permite a busca dos mesmos através de ordenação de datas, setores, identificação numérica do protocolo e status atual (entrada, saída ou encaminhado).	x	
CENTRAL DE VAGAS ONLINE			
25	Sistema Integrado de Gestão da Central de Vagas Online para Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visando facilitar o processo de matrícula dos alunos nas unidades escolares, para otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.	x	
26	Integração dos Módulos: O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, compreendendo as seguintes etapas: Comunicado, Inscrição, Distribuição e Efetivação da Matrícula.		
27	Registro das Unidades Escolares: O sistema deve permitir a inserção de uma listagem com os nomes de todas as Unidades Escolares e a formação de turmas por Unidade Escolar, informando a capacidade máxima de alunos e a ocupação atual, com a finalidade de mapear as vagas em aberto.	x	
28	Casos Específicos: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

29	Relatórios: O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino.	x	
30	Estatísticas: O sistema deve emitir dados estatísticos relativos aos interessados de cada etapa, número de acessos ao sistema, número de relatórios emitidos, número de solicitação de vagas por unidade escolar e demais dados a serem definidos.	x	
31	Sistema de Busca: O sistema deve permitir buscas das solicitações de vagas por número de processos de solicitação, RG ou CPF do solicitante, ou nome do aluno.	x	
32	Perguntas Frequentes: O sistema deve permitir o acesso às respostas relacionadas às dúvidas mais frequentes sobre ao Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, conforme determinado no Comunicado.	x	
33	Segurança e sigilo: O sistema deve compreender:		
34	a) Confidencialidade: garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação.	x	
35	b) Autenticidade e integridade: preservar as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers.	x	
36	c) Conformidade: garantir que o sistema siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.	x	
37	d) Irretratibilidade: impossibilitar a negação da autoria de uma utilização.	x	
38	e) Armazenamento: Permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas e consultáveis por até 3 anos.	x	
INICIAL			
39	Comunicado: O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados aos Municípios, informando o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, utilizando vários meios de comunicação: e-mail, mensagens por celular e demais recursos disponíveis.	x	
40	Conteúdo: O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação.	x	
41	Histórico de Visualizações: O sistema deve prever a garantia da visualização do Comunicado para todos os municípios interessados.	x	
INSCRIÇÃO			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

42	Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, pelos pais ou responsáveis. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da comunicação, para conhecimento de todos os munícipes interessados.	x	
43	O sistema deve prever a Solicitação de Vagas, orientando para os seguintes casos:	x	
44	a) Matrícula de Renovação: são alunos já matriculados no ano anterior, mas que precisam ter a matrícula renovada para dar continuidade aos estudos na mesma unidade escolar.	x	
45	b) Matrícula de Continuidade: aluno que estava matriculado no ano anterior, mas não tem mais a oferta de seu curso ou série para o ano seguinte e precisa de encaminhamento para outra unidade escolar para dar continuidade aos seus estudos.	x	
46	c) Matrícula Nova: para um aluno que necessita efetuar a matrícula para dar início aos seus estudos.	x	
47	d) Transferência: alunos que já estão matriculados e desejam, por seu próprio interesse, transferir-se para outra unidade escolar.	x	
48	O sistema deve prever a Solicitação de Vagas para alunos novos, considerando os seguintes casos:	x	
49	a) Os responsáveis realizam a inscrição selecionando a escola de preferência do aluno e dos pais, sendo possível colocar outras opções e, caso a primeira escola não tenha vagas suficientes, o aluno entrará na outra alternativa escolhida na inscrição.	x	
50	b) Lista de espera: Cada inscrição de aluno não atendida será organizada numa lista de espera, de acordo com critérios estabelecidos.	x	
51	c) Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação exigida, descrita no Comunicado.	x	
52	d) O sistema deve informar ao responsável que seu processo de solicitação foi gerado, informando o número da solicitação e data e podendo ser consultado posteriormente pelo número de solicitação ou número do RG ou CPF do solicitante.	x	
53	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino e o Diretor da Unidade Escolar, avalie a Solicitação de Vaga e toda a documentação registrada no Sistema pelos responsáveis, para verificar se atende aos critérios estabelecidos no Comunicado, para emitir um parecer.	x	
54	O sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da documentação apresentada de cada aluno e emitir uma Lista	x	



	com os Nomes dos Alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar.		
55	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista com os Nomes dos Alunos que solicitaram vagas por Unidade Escolar e a publicação da Lista de Espera.	x	
DISTRIBUIÇÃO			
56	Organização das Vagas: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, visualize as solicitações de vaga por Unidade Escolar para a organização das turmas, respeitando os critérios determinados.	x	
57	Direcionamento das Solicitações: O sistema deve permitir que o Diretor e o Secretário da Unidade Escolar visualizem as solicitações de vagas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação, com todos os anexos e pareceres emitidos, para confirmar as vagas disponíveis na Unidade.	x	
58	Liberação para Matrículas: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino, comunique a Unidade Escolar que o Processo está correto, para o início da etapa presencial.		
EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA			
59	Convocação: O sistema deve permitir o envio de um comunicado ao solicitante, informando que a vaga está liberada para matrícula.	x	
60	Prazo: O sistema deve informar o prazo para efetivação da matrícula e a Unidade Escolar definida, sempre respeitando os critérios determinados.	x	
61	Documentação: O sistema deve informar a relação de documentos originais que deverão ser apresentados na Unidade Escolar, para conferência com os documentos digitalizados anexados no processo.	x	
62	Lançamento: O sistema deve permitir o registro da matrícula na Unidade Escolar para a atualização do Sistema em tempo real, para fornecer informações que alimentem a Lista de Espera.	x	
63	Finalização: O sistema deve emitir um comunicado simplificado que a matrícula foi realizada com sucesso e enviar para o e-mail cadastrado pelos responsáveis no ato da inscrição.	x	
FINALIZAÇÃO			
64	Consolidação dos Dados: O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Solicitação de	x	



	Vagas na Rede Municipal de Ensino, para registro de documentação.		
65	Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Solicitação de Vagas na Rede Municipal de Ensino para todos os munícipes interessados.	x	
PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO E REMOÇÃO DE PROFESSORES			
66	Sistema Inteligente de Gestão do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os integrantes do quadro do magistério, visando facilitar o processo para todos os envolvidos, otimizar tempo, recursos e oferecer transparência aos procedimentos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.	x	
67	Integração dos Módulos: O sistema deve permitir a integração dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, compreendendo as seguintes etapas: Convocação, Inscrição, Atribuição, Remoção, Mudança de Nível de Ensino, Ingresso, Substituição e Carga Suplementar.	x	
68	Casos Específicos: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, realize o processo de forma manual em casos excepcionais durante o processo, com o registro das devidas justificativas.	x	
69	Relatórios: O sistema deve gerar relatórios detalhados por Unidade Escolar e Geral, de acordo com a necessidade definida pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas e pelo Diretor da Unidade Escolar.	x	
70	Estatísticas: O sistema deve emitir dados estatísticos relativos aos participantes de cada etapa, número de acessos ao sistema, número de relatórios emitidos, número de solicitação de recursos e demais dados a serem definidos.	x	
71	Segurança e sigilo: O sistema deve compreender:		
72	a) Confidencialidade: garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso à informação.	x	
73	b) Autenticidade e integridade: preservar as características originais da informação, impedindo que sofram mudanças durante um processo por descuido ou ataques de hackers.	x	
74	c) Conformidade: garantir que o sistema siga os regulamentos, leis e normas desse tipo de processo.	x	
75	d) Irretratibilidade: impossibilitar a negação da autoria de uma utilização.	x	
76	e) Armazenamento: O sistema deve permitir que todas as informações do processo sejam armazenadas e consultáveis por até 3 anos.	x	
INICIAL			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

77	Convocação: O sistema deve permitir que a Secretaria Municipal de Educação envie comunicados para todos os integrantes do quadro do magistério, convocando para o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, utilizando vários meios de comunicação: e-mail, mensagens por celular e demais recursos disponíveis.	x	
78	Conteúdo: O sistema deve apresentar a visualização das informações detalhadas do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas, com as providências, os critérios e datas do processo, conforme definido pela Legislação local.	x	
79	Histórico de Visualizações: O sistema deve prever a garantia da visualização da Convocação por parte de todos os integrantes do quadro do magistério.	x	
INSCRIÇÃO			
80	Inscrição: O sistema deve permitir a inscrição para o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e de educação infantil, pelo professor ou por procurador legalmente documentado. O modelo da Ficha de Inscrição fará parte da Convocação para conhecimento de todos os integrantes do quadro do magistério.	x	
81	Documentação: O sistema deverá permitir a inclusão de anexos digitalizados da documentação comprobatória do professor, declarada na Ficha de Inscrição. A documentação refere-se à comprovação de tempo de exercício no magistério e certificados de titulações e cursos. Demais documentos poderão ser anexados, conforme definido pela Legislação local.	x	
82	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar, acompanhado por uma Comissão de Professores Eleitos por seus pares, avalie toda a documentação registrada no Sistema pelos professores, para verificar se atende aos critérios estabelecidos na Convocação, para emitir um parecer de deferido ou indeferido.		
83	O Sistema deve emitir um relatório com a análise realizada da Documentação de cada Professor e emitir uma Lista com a Classificação por Unidade Escolar.	x	
84	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista com a Classificação por Unidade Escolar.	x	
85	Recurso: O sistema deve permitir que o professor solicite uma revisão da sua classificação.	x	
ATRIBUIÇÃO POR UNIDADE ESCOLAR			
86	Vagas: O sistema deve permitir que o professor visualize as classes e aulas disponíveis na Unidade Escolar que pertence.	x	
87	Atribuição: O sistema deve permitir a escolha e atribuição do professor, seguindo a Lista de Classificação da Unidade Escolar.	x	



88	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Diretor da Unidade Escolar, acompanhado por uma Comissão de Professores Eleitos por seus pares, analise as escolhas realizadas pelos professores da Unidade Escolar para validar o processo.	x	
89	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas da Unidade Escolar.	x	
REMOÇÃO			
90	Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em remover-se para outra unidade escolar, relacionando as vagas reais e as potenciais, entendendo-se como vagas reais as existentes nas unidades escolares em decorrência de vacância de cargos, abertura de novas salas ou instalação de novas unidades escolares e as vagas potenciais as que surgirem em decorrência da remoção efetiva dos professores inscritos na etapa de remoção ou mudança de nível de ensino.	x	
91	Atribuição por Remoção: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas primeiramente aos candidatos à remoção dentro da própria unidade escolar, e somente depois aos professores melhores listados na Classificação Geral de Remoção, gerada após a Atribuição realizada na Unidade Escolar.	x	
92	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.	x	
93	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Remoção, para dar prosseguimento ao Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.	x	
MUDANÇA DE NÍVEL DE ENSINO			
94	Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores interessados em mudar de nível de ensino, conforme definido pela Legislação local.	x	
95	Atribuição por Mudança de Nível de Ensino: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral gerada após a Remoção.	x	
96	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.	x	
97	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Mudança	x	



	de Nível de Ensino, para dar prosseguimento ao Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.		
INGRESSO			
98	Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos professores que estão ingressando na Rede Municipal de Ensino, conforme definido pela Legislação local.	x	
99	Atribuição por Ingresso: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos professores que estão ingressando nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no Concurso Público.	x	
100	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.	x	
101	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Ingresso, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.	x	
SUBSTITUIÇÃO			
102	Vagas: O sistema deve permitir a visualização das classes e aulas vagas aos candidatos que fizeram inscrição para participarem como Professor Eventual no Processo, conforme definido pela Legislação local.	x	
103	Atribuição por Substituição: O sistema deve permitir que as classes e aulas sejam atribuídas aos candidatos, nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral conquistada no ato da inscrição como Professor Eventual.	x	
104	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.	x	
105	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Substituição, para dar prosseguimento no Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.	x	
CARGA SUPLEMENTAR			
106	Vagas: O sistema deve permitir a visualização das aulas excedentes disponíveis e que serão atribuídas como carga suplementar aos professores inscritos e interessados, respeitada a ordem de Classificação Geral, após o encerramento de cada etapa do Processo de Atribuição e Escolha de Classes e Aulas, conforme definido pela Legislação local.	x	



107	Atribuição por Carga Suplementar: O sistema deve permitir que as aulas excedentes disponíveis sejam atribuídas aos professores como carga suplementar nas unidades escolares com vagas disponíveis, por ordem da Classificação Geral.	x	
108	Conferência e Validação: O sistema deve permitir que o Gestor da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas analise os procedimentos para validar o processo.	x	
109	Publicação: O sistema deve permitir a publicação da Lista da Atribuição de Classes e Turmas após a Atribuição por Carga Suplementar, para finalizar o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas.	x	
FINALIZAÇÃO			
110	Consolidação dos Dados: O sistema deve permitir a consolidação dos dados de todo o Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para registro de documentação.	x	
111	Divulgação: O sistema deve permitir a publicação do Resultado Final do Processo de Escolha e Atribuição de Classes e Aulas para todos os interessados.	x	
QUADRO DE AULAS			
112	Cada aula deve ter um identificador numérico próprio, além das informações de data, horário, professor, turma e escola.	x	
113	O sistema deve permitir a visualização do quadro de aulas com informações do professor, componente curricular, horários e turmas e permitir o acesso ao conteúdo programático por alunos e professores atrelados àquela respectiva aula.	x	
114	Os conteúdos programáticos devem ser registrados considerando a série, disciplina e o período do mesmo que deve, ao final, somar as horas-aula respectivas e emitir relatório de evolução por turma.	x	
115	É necessário que o sistema possua, ainda, o cadastro de avaliações, contendo data, hora, componente curricular, aula de aplicação (se houver), professor, título da avaliação, descrição e questões, podendo ser de múltipla escolha ou dissertativas. A avaliação será publicada na Plataforma Educacional, onde será visualizada pelos alunos e, no acesso do professor, será possível acompanhar o desenvolvimento de cada turma na resolução das avaliações.	x	
116	O sistema deve gerar automaticamente o quadro de aulas anual por turma e escola, possibilitando a seleção de cada disciplina para cada dia da semana.	x	
117	Permitir a inserção do calendário letivo, informando os dias não letivos para facilitação do cadastro do calendário.	x	
118	Para geração do quadro de aulas, o sistema deve permitir a inserção da matriz curricular por modalidade de ensino.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

119	O sistema deve permitir a atribuição de aulas aos professores, de acordo com cada modalidade de ensino previamente atribuída para o professor.	x	
ALUNOS			
120	O sistema deve registrar, além de todos os dados cadastrais do aluno, a turma em que ele está matriculado e os dados de frequência do mesmo, considerando cada aula com data e hora inicial e data e hora final, professor e disciplina. Cada aluno deve ter um número de matrícula próprio e estar incluído em uma turma ativa.	x	
121	O sistema deve permitir, para controle pedagógico dos alunos, o cadastramento de notas, possuir tabela de cadastro de formato de notas, frequência, gestão de ocorrências, grade escolar, gestão de aulas com horários e conteúdo programático, acessíveis com suas respectivas permissões de dados para cada tipo de usuário, para professores, alunos, responsáveis e colaboradores da educação.	x	
122	O sistema deve registrar o histórico de alteração de turmas do aluno.	x	
123	As frequências mínimas satisfatórias devem ser de acordo com tabela de parametrização do sistema que deve considerar fatores como Aluno Participante do Bolsa Família e Idade.	x	
124	As frequências devem ser lançadas pelo professor ou, caso a direção da escola prefira, designar uma pessoa da secretaria escolar para tal função, em tela própria. O sistema deve prever a compensação de ausências.	x	
125	As frequências devem ser disponibilizadas para os alunos e professores em forma de gráficos. Para os alunos, na plataforma de educação, para os professores, em seu módulo no sistema e para os pais e responsáveis, em sua área de acesso, através do Portal Educacional da cidade, a ser disponibilizado automaticamente pelo sistema.	x	
126	O sistema deve prever o registro de ocorrências com os campos mínimos: título da ocorrência, tipo da ocorrência, data e hora, aula da ocorrência e autor da ocorrência. Os tipos de ocorrência devem ser cadastrados pela Secretaria de Educação para fins de procedimento interno específicos. As ocorrências podem ser públicas ou privadas, sendo que as públicas os pais e responsáveis tem acesso e as privadas são tratadas apenas internamente pela coordenação escolar junto aos professores.	x	
127	O sistema deve, ainda, possuir agenda escolar que deve considerar eventos de 3 cenários: Eventos municipais e da escola, eventos da turma e eventos próprios. Todos os eventos devem aparecer em uma mesma agenda para facilitar a visualização dos alunos, professores e funcionários, porém cada tipo de evento deve possuir uma cor diferente. A agenda,	x	



	ainda, deve possibilitar a visualização nos níveis mês, semana e dia.		
128	A movimentação do aluno entre turmas, bem como transferência de alunos em lotes de uma turma para outra ou de escola da rede, deve ser prevista na solução.	x	
129	Todos os históricos e dados do aluno, mesmo que este seja transferido para outra cidade ou outra escola ou turma, deve manter-se no sistema para fins de consulta.	x	
130	Permitir a inserção das informações de plano de recuperação dos alunos.	x	
131	No cadastro dos alunos, deverá permitir a identificação dos alunos para o AEE (Atendimento Educacional Especializado), visando o acompanhamento, complemento e suplemento à formação dos alunos.	x	
132	Para configurações do modelo pedagógico, o sistema deve permitir a parametrização do formato de notas (avaliação) e grade curricular.	x	
CADASTRO DE ALUNOS			
133	Através do Cadastro de Alunos, o sistema, no mínimo, deverá permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação, dados dos pais ou responsáveis e inserir dados socioeconômicos.	x	
134	Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados socioeconômicos, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação.	x	
135	Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos.	x	
136	Permitir informar quando o aluno é usuário de transporte escolar e qual a rota e tipo de transporte utilizado.	x	
137	Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno.	x	
138	Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores.	x	
139	Cadastrar informações sobre a saúde do aluno como tipo sanguíneo, alergias, considerações especiais, necessidades especiais e observações.	x	
140	Emitir no mínimo os seguintes relatórios:		
141	Requerimento de transferência.	x	
142	Emitir ficha de matrícula.	x	
143	Emitir o Histórico Escolar.	x	
144	Emitir declarações para transferência e para envio de histórico escolar.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

145	Consultar a movimentação, notas e frequência dos alunos.	x	
146	Emitir relatórios de informações de acesso ao portal do aluno.	x	
147	Declaração se o aluno é beneficiário do Bolsa Família.	x	
148	A pesquisa de alunos deve permitir, num mesmo campo de pesquisa, a busca por diversas informações simultâneas mostrando os resultados encontrados.	x	
PORTAL DO ALUNO			
149	O sistema deverá possuir um portal de acesso único para alunos contendo propriedades que o identifiquem, como: Nome, RA, Escola, Série, Período, Turma e Professores.	x	
150	O sistema deverá possuir uma funcionalidade que mostre o quadro de aulas do aluno.	x	
151	O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a visualização de notas do aluno.	x	
152	O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita ver o cardápio da merenda de forma semanal.	x	
153	O sistema deverá possuir uma funcionalidade de provas online para que o aluno possa participar dos simulados lançados pelos seus professores.	x	
154	O sistema deverá possuir uma funcionalidade de Atividades Online onde o aluno possa ver as atividades lançadas pelo seu professor e responder as atividades com inserção de anexo e texto.	x	
155	O sistema deverá possuir uma funcionalidade de acesso à Biblioteca digital.	x	
156	O sistema deverá possuir um sistema de aula online que permita que o aluno se conecte a uma sala virtual com os demais alunos da sala, incluindo o professor, e participe de reuniões de acompanhamento de aula.	x	
PORTAL DO PROFESSOR			
157	O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o professor tenha acesso a sua turma, tendo acesso a:	x	
158	Lista de Alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada;	x	
159	Funcionalidade de Chamada, para controlar as faltas da sua turma;	x	
160	Funcionalidade de lançamento de Notas para suas turmas;	x	
161	Funcionalidade para a Criação e acompanhamento de simulados;	x	
162	Funcionalidade de lançamento de ocorrências em sala de aula;	x	
163	Funcionalidade de lançamento de Atividades Online para seus alunos;	x	
164	Funcionalidade de Mapa de Sondagem;	x	
165	Funcionalidade de visualização do conteúdo programático;	x	
166	Funcionalidade para elaboração de Planos de Recuperação.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

167	O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a visualização de Métodos pedagógicos lançados por diretores e coordenadores pedagógicos.	x	
168	O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a responder enquetes realizadas pela Secretaria de Educação.	x	
169	O sistema deverá possuir uma funcionalidade para acesso à Biblioteca Digital.	x	
170	O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a criação de Aulas Online, onde o professor pode criar salas de aulas virtuais que conectam os alunos aos professores por meio de vídeo chamadas, com a finalidade de promover encontros virtuais da turma.	x	
PORTAL DO DIRETOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO			
171	O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o Diretor ou Coordenador Pedagógico tenha acesso a todas as suas turmas para visualizar:		
172	Lista de Escolas compostas por nomes e turmas.	x	
173	Lista de Alunos composta por RA, Nome e Ordem de chamada.	X	
174	Lista de Chamada, para controlar as faltas de todas as suas turmas.	x	
175	Lista de lançamento de Notas de todas as suas turmas.	x	
176	Funcionalidade para a criação e acompanhamento de simulados.	x	
177	Lista de todas as ocorrências lançadas em sala de aula.	x	
178	Lista de todas as Atividades Online lançadas para todas as Turmas.	x	
179	Listagem de todos os Mapas de Sondagem lançados em suas turmas.	x	
180	Visualização de todos os conteúdos programáticos lançados.	x	
181	Listagem de todos os Planos de Recuperação lançados.	x	
182	O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a criação de Métodos pedagógicos para todos os professores da rede e acompanhamento dos Métodos Pedagógicos lançados.	x	
183	O sistema deverá possuir uma funcionalidade destinada a criar e acompanhar enquetes realizadas pela Secretaria de Educação.	x	
184	O sistema deverá possuir uma funcionalidade para acesso à Biblioteca Digital.	x	
185	O sistema deverá possuir uma funcionalidade para a criação de Aulas Online, onde o professor pode criar salas de aulas virtuais que conectam os alunos aos professores por meio de vídeo chamadas, com a finalidade de promover encontros virtuais da turma.	x	
GESTÃO DE FÉRIAS			
186	Possuir módulo de gestão de férias, se tratando de integração com as informações do sistema de RH da prefeitura municipal,	x	



	possuindo uma tela para upload de arquivo em formato xls, das informações de férias dos funcionários, advindos do setor de Recursos Humanos da prefeitura municipal.		
187	O sistema deverá permitir a importação do arquivo de férias em XLS, uma vez que o arquivo a ser importado deverá possuir o nome do funcionário, CPF (que deverá ser usado como validador de informações), período de aquisição e data limite de férias;	x	
188	Ao fazer upload do arquivo, o sistema deverá possuir tela exibindo as informações advindas do arquivo upado: Nome do funcionário (ao fazer upload o sistema deve analisar os funcionários existentes e já cadastrados), período de aquisição das férias (data inicial e data final) e data limite das férias.	x	
189	Ao fazer upload do arquivo, o sistema também não deverá permitir que informações duplicadas de férias sejam inseridas, mesmo que o arquivo seja upado mais de uma vez.	x	
190	Permitir em tela específica que seja inserido o período inicial e final das férias, por funcionário.	x	
191	No módulo de férias, permitir informar mais de umas férias, se tratando de anos de aquisição diferentes.	x	
192	No módulo de férias de funcionários, após umas férias já ter sido informada para algum funcionário, o sistema deve permitir que a mesma seja alterada, uma vez que a nova data a ser inserida deverá ser anterior à data já inserida.	x	
193	Possuir relatório de planilha de férias, informando o nome do funcionário, o período de aquisição de férias, a data concedida.	x	
194	Possuir relatório impressão de autorização de férias, possuindo as informações do funcionário (nome, RG e cpf), a data de aquisição das férias e a data concedida.	x	
	CONTROLE DE PORTARIA		
195	O sistema deve permitir a importação de arquivo externo para controle de ponto/portaria considerando: funcionário, data e hora de entrada, data e hora de saída;	x	
196	O sistema deve permitir a exportação dos dados de portaria em formato CSV ou XLS;	x	
197	O sistema deve permitir a inserção manual de entrada e saída de funcionários, bem como permitir integração com leitor biométrico ou ponto eletrônico;	x	
	ALMOXARIFADO		
198	O sistema deverá permitir o controle da disponibilidade de estoque possuindo registro das compras efetuadas para que seja possível verificar os pedidos implantados com data prevista de entrega e fornecedor para eventuais contatos, bem como todo histórico de movimentação dos estoques inclusive transferências entre as escolas.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

199	O sistema deverá permitir registro das compras efetuadas com fornecedor, data pedido, medicamento, quantidade, previsão de entrega, valor.	x	
200	O sistema deverá permitir registro das compras recebidas com fornecedor, data pedido, medicamento, quantidade, previsão de entrega, valor, data da entrega.	x	
201	O sistema deverá permitir consulta da disponibilidade de estoque por item ou Unidade escolar com disponibilidade de estoque.	x	
202	O sistema deverá permitir registro das entregas de materiais que permita verificar unidade escolar, item, data, hora, usuário e quantidade.	x	
203	O sistema deverá permitir registro das compras efetuadas com fornecedor, data, item, quantidade, previsão de entrega, valor.	x	
204	O sistema deverá permitir registro das entradas de estoque baixando os pedidos de compra em aberto.	x	
205	O sistema deverá permitir registro das transferências de estoque entre as unidades escolares.	x	
206	O sistema deverá gerar baixa de estoque e registrar.	x	
207	O sistema deverá possuir histórico da retirada.	x	
208	O sistema deverá permitir o controle de Entrada e Saída de Materiais.	x	
209	O sistema deverá permitir a transferência entre estoque de Almoxarifados Centrais e demais unidades escolares.	x	
210	O sistema deverá permitir a contabilização de estoque central e distribuído.	x	
211	O sistema deverá permitir o cadastro de Fornecedores.	x	
212	O sistema deverá permitir o controle de notas fiscais.	x	
	GESTÃO PATRIMONIAL		
213	O sistema deverá possuir um modulo para gestão de todos os patrimônios da Secretaria da Educação.	x	
214	O sistema deverá possuir um modulo para cadastro das unidades escolares, setores e salas.	x	
215	O sistema deverá permitir o cadastro de ativos dentro das salas e/ou setores.	x	
216	O sistema deverá permitir que o cadastro de um ativo gere um código identificador único para cada ativo ou permita que seja cadastrado um código já existente.	x	
217	O sistema deverá apontar a quantidade de um item por unidade escolar e quantos itens iguais tem nas demais unidades escolares.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

218	O Sistema deverá permitir a pesquisa de itens através de: nome, código identificador, localização, gestor, quantidade, data do cadastro.	x	
219	O sistema deverá gerenciar os vencimentos do item ou manutenção, informando automaticamente as datas através de alertas no próprio sistema.	x	
220	O sistema deverá permitir que o usuário consiga extrair um relatório de todos os itens com o vencimento ou com a manutenção próximo ao fim.	x	
MAPA DIAGNÓSTICO			
221	O sistema deverá possuir um mecanismo de avaliação de leitura para identificação dos alunos com dificuldade de aprendizado.	x	
222	O mecanismo deverá contar com a seguinte tabela de hipóteses:		
223	Pré-silábica.	x	
224	Silábica sem valor.	x	
225	Silábica com valor.	x	
226	Silábica alfabética.	x	
227	Alfabética.	x	
228	O sistema deverá permitir a que o professor indique uma das hipóteses acima conforme a data ou período da sondagem.	x	
229	O sistema deverá exportar um relatório para o professor com o mapa de sua turma.	x	
230	O sistema deverá exportar um relatório para os coordenadores com um mapa de todas as turmas.	x	
BIBLIOTECA FÍSICA			
231	Permitir que o sistema possua um controle ilimitado de bibliotecas gerenciadas pelo município, por escola ou não.	x	
232	Controle de aquisições, doações, assinaturas de periódicos, permutas e orçamentos.	x	
233	O sistema deve estar preparado para atender os padrões da biblioteconomia ABNT, AACR2 e MARC, sendo capaz de identificar etiquetas padronizadas e realizar a conversão entre estes diferentes sistemas.	x	
234	Possibilidade de inclusão, edição e visualização da ficha de cadastro no padrão AACR2, MARC (registro bibliográfico no formato MARC, com nomeação dos campos) ou MARC tags (visualização das tags com número dos campos e subcampos), configurável por operador, permitindo ainda vinculação de mídias diversas para o acervo da biblioteca digital em PDF, DOC, imagem ou vídeo.	x	
235	Catálogo centralizado ou descentralizado e definições gerais pela Rede, Instituição ou Biblioteca.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

236	Importação e exportação para o intercâmbio de dados nos padrões internacionais MARC21, Protocolo Z39.50, ISO2709 e Protocolo OAI-PMH.	x	
237	Reserva, empréstimo, devolução e renovação diretamente no portal do aluno.	x	
238	Definição de circulação por biblioteca, categoria de usuário e tipo de material.	x	
239	Opções de empréstimos por hora ou prazo determinado.	x	
240	Controle de inventário.	x	
241	Relatórios estatísticos com os termos pesquisados no portal do aluno.	x	
242	Relatórios de movimentação.	x	
243	Relatórios gerenciais e estatísticos com exportação de planilha eletrônica em PDF, XLSX ou visualização na tela.	x	
CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS			
244	O sistema deverá se integrar com a Plataforma de RH utilizada pela Prefeitura Municipal, de modo a obter todos os dados que forem necessários para o correto funcionamento do sistema.	x	
245	Deverá cadastrar dados básicos (nome, endereço, número documento, lotação, tipo de funcionário) e demais campos, se necessário, a serem definidos pela Secretaria de Educação.	x	
246	Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os Professores e demais funcionários cadastrados.	x	
247	Deverá permitir o cadastro de ocorrências por funcionário para controle de procedimento interno, registrando data e hora da ocorrência, autor da ocorrência, status e descrição.	x	
248	Deverá permitir a importação de arquivo externo para controle de ponto, considerando: funcionário, data e hora de entrada e data e hora de saída.	x	
249	Deverá permitir a exportação dos dados de ponto em formato CSV ou XLSX.	x	
250	Deverá permitir a inserção manual de entrada e saída de funcionários, bem como permitir integração com leitor biométrico ou ponto eletrônico.	x	
251	Deverá realizar as seguintes validações, com relação aos registros de ponto dos funcionários:	x	
252	Comparar a carga horária realizada pelo funcionário com a definida para o cargo que exerce;	x	
253	Calcular horas extras e devidas;	x	
254	Indicar como as horas extras serão utilizadas (se serão pagas em dinheiro ou irão para o banco de horas);	x	
255	Administrar banco de horas dos funcionários.	x	
ADMINISTRATIVO			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

256	O sistema deve possuir internamente um módulo para criação de questionários dinâmicos, para fins de tabulação de informações como clima organizacional ou demais questionários necessários para levantamento de quaisquer informações organizacionais.	x	
257	No módulo de Questionários Organizacionais, o sistema deve permitir que o usuário possa parametrizar valores aos questionários ou criar questionários sem valores. Para os com valores, o sistema deve permitir informar diferentes valores para os itens (itens das perguntas). Para os sem valores, permitir informar um item como certo, a fim de obter relatórios como quantidade de itens respondidos por questionário, quantidade de acerto por perguntas e usuários.	x	
258	O sistema deve permitir que os questionários internos possibilitem respostas de texto, e para cada resposta, o sistema deve permitir que o usuário criador do questionário parametrize palavras-chave, usando a técnica de leitura Skimming, e emitir relatórios como quantidade de palavras-chave por pergunta e usuário.	x	
259	No módulo de questionários internos, para questionários com valores, o sistema deve permitir que o usuário criador parametrize ranges de valores, e em momento oportuno, o sistema deve emitir relatórios como Quantidade de usuários por range, range atingida por usuário, etc..	x	
260	No cadastro de funcionários, o sistema deve permitir que seja informado se o funcionário é publicador de questionários internos, e o módulo só poderá ser acessado por quem tem essa permissão.	x	
261	No módulo de questionários internos, o sistema deve permitir que o usuário possa publicar seus questionários por setores internos da secretaria. Além disso, o publicador poderá predefinir uma data para inativação da publicação dos questionários e, quando inativo, os usuários não mais poderão acessar o questionário.	x	
COMUNICADOS			
262	Permitir que usuários do sistema com perfil de Administrador possam enviar mensagens para quaisquer outros usuários do sistema, sendo de forma nominal ou para o grupo designado.	x	
263	Permitir que sejam criados grupos de envio de comunicados dinamicamente podendo-se, visualmente, separar os usuários por funções ou por unidade.	x	
264	Deve ser possível anexar arquivos e/ou inserir url para documentos externos ou sites.	x	
265	Aos usuários que receberem o comunicado, lhe será permitido tecerem comentários sobre o mesmo.	x	



266	Todas as pessoas que receberem o comunicado terão acesso aos comentários, bem como às respostas ao mesmo.	x	
DOCUMENTOS ELETRÔNICOS			
267	Possuir módulo de gestão eletrônica de documentos, de forma a permitir maior agilidade na produção de documentos, bem como na movimentação e armazenamento dos mesmos, otimizando rotinas internas e disponibilizando de forma mais eficaz para pais, alunos e responsáveis processos e visualização dos mesmos.	x	
268	Permitir o controle de documentos digitalizados e o cadastro das informações pertinentes ao documento.	x	
269	Aplicação deverá permitir que sejam cadastrados quantos tipos de documentos forem necessários, contento o nome do documento e os campos que precisam ser preenchidos. Não deverá existir limite de cadastro de campos e deverá ser possível informar se cada campo é do tipo texto, data ou número inteiro.	x	
270	O armazenamento e backup dos arquivos digitalizados é de inteira responsabilidade da contratada. O serviço não pode sessar sob a alegação de ausência ou limite de espaço de armazenamento.	x	
271	Para o bom funcionamento da solução, é factível uma limitação no tamanho máximo de cada arquivo a ser armazenado.	x	
272	Os usuários que terão acesso ao módulo devem ser designados pela Administração, permitindo criar um perfil seguro para manipulação dos documentos por instituição ou unidade escolar.	x	
MERENDA ESCOLAR			
273	Permitir o controle do cardápio e planejamento por instituição.	x	
274	Permitir o controle do padrão por creche ou escola, estabelecendo as metas por serviço ou preparação, definindo as quantidades que serão servidas por dia e exibição em calendário no portal educacional da cidade.	x	
275	Controle de estoque por unidade escolar, com inventário, movimentações e baixa direta.	x	
276	Monitoramento do valor energético por receita, do valor calórico total das merendas, por refeição ou por período.	x	
277	O sistema deverá se integrar com a Plataforma de controle de estoque utilizada pela Prefeitura Municipal, de modo a obter a situação atual de todos os itens necessários para o correto funcionamento do sistema, no que diz respeito à Merenda Escolar.	x	
278	Auditoria nos estoques de forma a identificar diferenças dos itens utilizados nas preparações com a quantidade encontrada	x	



	para avaliação de divergências, garantindo redução de custos pontuais por unidade escolar.		
279	Relatórios gerenciais de utilização de materiais.	x	
280	Relatórios gerenciais de planejamento, estoques e custos.	x	
281	Relatórios gerenciais customizados para a gestão nutricional e controle geral das merendas.	x	
FROTA E TRANSPORTE ESCOLAR			
282	Permitir a gestão do transporte escolar municipal com disponibilização de informações aos pais, alunos e responsáveis e coleta de indicadores estratégicos, além de permitir o envio de comunicados via sistema.	x	
283	Controle de frotas e motoristas.	x	
284	Controle de rotas.	x	
285	Controle de itinerário por aluno.	x	
286	Geoprocessamento, identificando através de mapas as rotas necessárias.	x	
287	Controle de manutenção de veículos.	x	
288	Controle de horários.	x	
289	Disponibilização automática no portal educacional das informações referentes ao transporte municipal escolar.	x	
290	Para controle administrativo da Secretaria, o sistema deve permitir o controle de infrações e vencimento de habilitação dos motoristas.	x	
291	Permitir que seja emitido documento padronizado de requisição de combustível. O documento deverá ser impresso nos padrões informados pela Secretaria de Educação.	x	
292	Permitir gerir o cadastro de informações de tipo de combustível dos veículos da Secretaria.	x	
GEOREFERÊNCIA			
293	Permitir o controle de informações georreferenciadas nos endereços do sistema.	x	
294	O sistema deve disponibilizar, em mapa próprio da cidade, detalhes das unidades escolares e demais unidades, permitindo a visualização geográfica de indicadores associados ao georreferenciamento, para distribuição visual de informações e possibilidade de tomada de decisões administrativas, pedagógicas e sociais.	x	
295	Permitir a visualização dos alunos e suas residências no mapa.	x	
296	Visualização de professores e funcionários.	x	
297	Visualização das unidades escolares.	x	
298	Visualização das unidades administrativas da Educação.	x	
FACILIDADES			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

299	Para os funcionários que tenham cargos funcionais em mais de uma escola, o sistema deverá permitir a mudança de unidade escolar padrão para visualização das informações gerais (alunos, professores, funcionários, notas, informações das unidades escolares, etc.).	x	
300	O sistema deve disponibilizar, para os professores e funcionários da área pedagógica, local próprio para inserção e disponibilização de documentos, a fim de compartilhá-los com alunos ou entre si.	x	
301	O sistema deve permitir a localização e pesquisa dos arquivos importados, através de pesquisa em um só campo.	x	
	APLICATIVO MÓVEL	x	
302	O aplicativo para dispositivos móveis – app – deverá ser compatível com o sistema operacional Android em sua versão mais recente, assim como as anteriores.	x	
303	O app deverá adaptar-se para download em quaisquer dispositivos móveis de plataforma Android em que o mesmo for baixado.	x	
304	A contratada deverá disponibilizar o aplicativo na loja virtual da plataforma Android (Play Store), mantendo-se disponível para download gratuito em todo o tempo de duração de contrato entre a Prefeitura Municipal e a vencedora do presente certame.	x	
305	Ao fazer um download, o aplicativo deverá reconhecer o número GSM do celular que está sendo baixado para identificar o pai ou responsável cadastrado no sistema. Na próxima tela, permitir inserção das informações de seu usuário e senha para a autenticação, para então visualizar as informações do(s) aluno(s) sob sua responsabilidade.	x	
306	O aplicativo deverá possuir tela inicial, após a autenticação, contendo em 50% da tela os alunos vinculados ao responsável logado e em 50% da tela notícias cadastradas no módulo administrativo do sistema, informado nos itens anteriores.	x	
307	Após a escolha de um aluno, o aplicativo deverá possuir outra tela com ícones e/ou imagens de fácil compreensão, contendo Notícias, Eventos, Merenda, Notas/Boletim, Ocorrências, Mensagens, Faltas/Presenças e Calendário, este contendo Eventos e Registros diários do aluno.	x	
308	Ao escolher a opção Notícias, o app deverá possuir, em forma de lista, todas as notícias disponibilizadas no módulo administrativo informado anteriormente.	x	
309	Ao escolher a opção Eventos, o app deverá possuir outra tela, em forma de lista, mostrando todos os eventos com fotos, título, descrição e demais informações cadastradas, informadas anteriormente nos itens acima.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

310	Ao escolher a opção Merenda, o app deverá disponibilizar, em forma de lista, toda a merenda publicada para o aluno em questão, por dia da semana, informando Nome do Cardápio, receitas, Fotos e informações nutricionais disponibilizadas no módulo administrativo descrito anteriormente nos itens acima.	x	
311	Ao escolher a opção Faltas/Presenças, o app deverá disponibilizar um calendário e, ao clicar em um dia, o sistema deverá informar se houve alguma falta naquele dia para o aluno em questão selecionado.	x	
312	Ao escolher a opção Calendário, o app deverá disponibilizar em outra tela um calendário, e ao clicar em algum dia, exibir em abas em 50% da tela, Eventos e Registros diários (caso existam) para o aluno selecionado em questão.	x	
313	Ao escolher a opção Ocorrências, o app deverá disponibilizar em outra tela, em forma de lista, todas as ocorrências cadastradas para o aluno selecionado em questão, do ano letivo atual.	x	
314	Ao escolher a opção Notas/Boletim, o app deverá disponibilizar, em forma de lista, as disciplinas (atribuídas à turma dele pela Matriz curricular de seu ano/série) e a média final de cada disciplina.	x	
315	Caso o usuário queira ter mais informações sobre aquela disciplina, ao clicar sobre ela, o app deverá disponibilizar na mesma tela (abaixo da disciplina clicada) as avaliações e notas lançadas pelo professor da disciplina em questão e, ao final, a média final da disciplina.	x	
316	O app deverá possibilitar, no módulo de notas/Boletim, que o usuário filtre as notas por período de avaliação (bimestre).	x	
317	O app deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver um acesso de algum aluno vinculado ao responsável que possuir o app instalado. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.	x	
318	O App deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver um cadastro de registro diário de um aluno, na tela do celular do responsável. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.	x	
319	O app deverá disponibilizar notificação em tempo real quando houver algum cadastro de ocorrência no módulo administrativo descrito nos itens acima. A notificação deverá permanecer na tela principal e de bloqueio do celular, até que a mesma seja visualizada.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

320	Ao escolher a opção Mensagens, o app deverá disponibilizar uma tela para troca de mensagens direto com cada professor que dá aula para o(s) filho(s), possibilitando a interação entre pais/responsáveis e professores a qualquer momento. Na tela principal de Mensagens, deverão aparecer todas as mensagens já recebidas/trocadas e um botão de Nova mensagem.	x	
321	Quando houver mensagens novas recebidas, o app deverá exibir notificação em tempo real, aparecendo na tela principal do celular, até que a mesma seja visualizada.	x	
322	Ao clicar em Nova Mensagem no módulo de Mensagens, o app deverá permitir que o pai/responsável possa selecionar, em um dos professores atribuído ao filho em questão, um campo para digitação de texto livre sem limitação de caracteres e um botão para enviar a mensagem.	x	
323	Quando enviado uma mensagem ao professor, o mesmo deverá possuir notificação destacada na parte superior ou barra de ferramentas da tela principal em seu login no módulo administrativo.	x	
324	Ao escolher a opção Calendário, o app deverá disponibilizar o calendário com o mês atual em tela e, ao clicar em um dia específico, o app deverá exibir em 50% da tela uma aba contendo as atividades e tarefas avaliativas criadas para o aluno para entrega até aquele dia.	x	
325	O app deverá manter-se sincronizado em tempo real com a base de dados do módulo administrativo, mantendo assim os dados atualizados em tempo real. Quaisquer modificações, alterações ou novas inserções na base de dados do módulo administrativo e portal poderão ser consultados no aplicativo instantaneamente.	x	
CADASTROS GERAIS E PARAMETRIZAÇÕES ACADÊMICAS			
326	A contratada deverá realizar o cadastro de todos os dados das tabelas principais do sistema, como unidades escolares e administrativas, turmas, setores, disciplinas, quadros de aulas e perfis e liberação de acessos, permitindo que todos os principais dados estejam inseridos de modo que o sistema funcione corretamente. Os dados que já possuem tabelas prontas em CSV, XLS ou XML deverão ser importados para o sistema pela contratada e validados pela Prefeitura.	x	
327	Após o final desta etapa, a Secretaria de Educação fornecerá documento de aceite posterior à avaliação do procedimento.	x	
328	O sistema deverá permitir o cadastramento padronizado de pessoas, sendo as divisões no mínimo em: Colaboradores ou Funcionários, Professores, Responsáveis e Alunos.	x	
RELATÓRIOS			
329	Lista de alunos com desempenho insatisfatório.	x	
330	Lista de alunos com dificuldades por disciplina.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

331	Alunos com status de retenção pelo controle bimestral.	x	
332	Documento final da atribuição de todas as aulas por unidade de ensino da rede.	x	
333	Documento de classes abertas no ano letivo com indicativo de vagas preenchidas e em aberto.	x	
334	Documento da grade horária por classe/sala de aula de cada unidade de ensino da rede.	x	
335	Documento oficial da grade curricular por curso - Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.	x	
336	Mapa completo de matrículas por curso dentro de cada unidade de ensino.	x	
337	Relatório de alunos matriculados por classe/sala de aula.	x	
338	Relatório de alunos sem rematrícula no ano letivo vigente.	x	
339	Documento atestado de escolaridade.	x	
340	Documento correspondente ao módulo de registro da escola por classe/sala de aula.	x	
341	Documento rascunho do módulo de registro da escola por classe/sala de aula.	x	
342	Relatório da movimentação de aluno na rede de ensino – Mapa de transferências.	x	
343	Documento de declaração de vagas para alunos da rede municipal de ensino.	x	
344	Documento de declaração de vagas para alunos de fora da rede municipal de ensino.	x	
345	Boletim escolar dos alunos da Educação Infantil Creches.	x	
346	Boletim escolar dos alunos da Educação Infantil.	x	
347	Boletim escolar dos alunos da educação especial.	x	
348	Boletim escolar dos alunos do Ensino Fundamental – 1º a 9º ano.	x	
349	Boletim escolar dos alunos da Educação de Jovens e Adultos.	x	
350	Documento consolidado de notas da sondagem Educação Infantil Creches.	x	
351	Documento consolidado de notas da sondagem Educação Infantil.	x	
352	Documento consolidado de notas da sondagem Educação Especial.	x	
353	Documento consolidado de notas da sondagem Ensino Fundamental – 1º ao 9º ano.	x	
354	Documento consolidado de notas da sondagem Educação de Jovens e Adultos.	x	
355	Relatório para programa de compensação de faltas.	x	
356	Relatório global de faltas por período.	x	
357	Relatório global de faltas por período para alunos do programa de governo Bolsa Família.	x	
358	Relatório bimestral de alunos sem registro de notas lançadas.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

359	Relatório para controle com o percentual de notas lançadas por unidade de ensino.	x	
360	Documento boletins escolares Educação Infantil Creches para reunião de pais.	x	
361	Documento boletins escolares Educação Infantil para reunião de pais.	x	
362	Documento boletins escolares Educação Especial para reunião de pais.	x	
363	Documento boletins escolares Ensino Fundamental para reunião de pais.	x	
364	Documento ficha de avaliação da Educação Infantil Creches para reunião de pais.	x	
365	Documento ficha de avaliação da Educação Infantil para reunião pais.	x	
366	Documento ficha de avaliação da Educação Especial para reunião de pais.	x	
367	Documento ficha de avaliação do Ensino Fundamental para reunião de pais.	x	
368	Documento lista de presença por sala de aula para reunião de pais.	x	
369	Documento relatório de presença dos pais nas reuniões bimestrais.	x	
370	Documento de ocorrências do aluno na escola para reunião de pais.	x	
371	Documento de notificação aos pais de alunos com índice elevado de faltas na escola.	x	
372	Relatório de ocorrências do aluno para controle da escola.	x	
373	Relatório por período de todas as ocorrências da escola classificado por tipo da ocorrência.	x	
374	Mapa anual do controle de ocorrências na escola.	x	
375	Relatório comparativo bimestral de rendimento por série/ano.	x	
376	Relatório de desempenho escolar por disciplina dentro de cada série/ano.	x	
377	Análise de retenções bimestrais por disciplina.	x	
378	Análise bimestral de evolução de rendimento por série/ano.	x	
379	Análise de desempenho do aluno.	x	
380	Análise de conteúdo pedagógico perdido para ações de recuperação.	x	
381	Relatório de alunos em situação de acompanhamento pedagógico.	x	
382	Relatório de alunos com potencialidade a caminhar para perda do ano letivo.	x	
383	Relatório para cumprimento da Lei Estadual 13.068/2008.	x	
384	Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Infantil Creches.	x	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG**

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

385	Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Infantil.	x	
386	Resultado por classe do processo de sondagem da Educação Especial.	x	
387	Resultado por classe do processo de sondagem do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.	x	
388	Relatório estatístico de desempenho do aluno.	x	
389	Relatório estatístico de rendimento global da turma por classe.	x	
390	Relatório estatístico de dificuldades acentuadas por série/ano.	x	
391	Relatório estatístico de dificuldades acentuadas por idade dentro de cada série/ano.	x	
392	Relatório demonstrativo do nível de escrita para cumprimento da meta de alfabetização.	x	
393	Relatório demonstrativo da evolução do nível de escrita para meta de alfabetização.	x	
394	Resultado do fechamento de ano por classe.	x	
395	Documento final do fechamento de ano por classe.	x	
396	Calendário escolar da rede municipal de ensino.	x	
397	Relatório de aulas dadas por bimestre.	x	

11.1 APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar o sistema em dia e local definidos pelo Departamento Municipal de Educação, onde deverá criar um ambiente real de utilização, apresentando os itens solicitados nesse descritivo em sua totalidade.

11.2 CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa vencedora deverá apresentar Documentação de Capacidade Técnica

12. OBJETO.

12.1 O objeto da presente licitação visa contratação de empresa especializada em fornecimento de programa de software (Sistema Educacional) para informatizar as rotinas do Departamento Municipal de Educação e suas Escolas Municipais, sendo o prazo de execução/vigência de 12 (**doze**) meses, conforme tabela abaixo:

Software Gestão Escolar – Departamento Municipal de Educação					
Item	Descrição	Unid.	Qde	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema Educacional	06	12	R\$XXXXXX	R\$XXXXXXXX
Valor Total: R\$XXXXXXXX (valor por extenso).					

12.2 Para a formação do mapa de preços foram levantados orçamentos de empresas do mesmo ramo de atividade.



13. DAS JUSTIFICATIVAS.

O aperfeiçoamento das políticas públicas de ensino demonstra que o estreitamento da relação escola-aluno é fundamental para diagnosticar problemas e, por intermédio de indicadores desta relação, planejar ações para combater a evasão e a reprovação escolar. Para tanto, faz-se necessário criar um mecanismo de gestão do conhecimento com ferramentas de comunicação para promover não só a disseminação de conteúdo, mas, a construção de informação por meio de dados complementares alimentados por alunos e professores de forma colaborativa. Esta solução deve permitir a criação, modificação e interação com objetos educacionais e de mídia digital. Desta forma, o aluno é estimulado dentro de seu grupo social a produzir conhecimento, orientado e acompanhado pelos professores e contribui individualmente na construção e aperfeiçoamento de ideias e para harmonização da relação aluno-escola. Acredita-se que a iniciativa da criação de um canal colaborativo para a rede de ensino é também um mecanismo eficaz de integração social e, sobretudo, no estímulo ao uso de tecnologias (softwares e hardwares) constituindo, com isso, a inclusão digital dos alunos das escolas municipais.

13.1 O PRESENTE OBJETO TEM COMO JUSTIFICATIVA

Construir, por intermédio do uso de softwares uma nova relação aluno-escola que permita a participação e a interação de todos os participantes do processo educacional, inclusive com o compartilhamento de matérias, conteúdos, artigos, entre outros, publicados na rede mundial de computadores com o viés de facilitar a compreensão e a construção do conhecimento.

14. LOCAL DE ENTREGA DO BEM.

14.1 A prestação dos serviços deverá ser executada no Departamento Municipal de Educação e nas Escolas Municipais.

14.2 A prestação dos serviços deste edital deverá ser emitida nota fiscal única, ou seja, de acordo com a Autorização de Fornecimento, constando o número do Processo, número da respectiva Autorização de Fornecimento.

14.3 O recebimento definitivo do objeto deste Edital, não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na Lei.

14.4 São de inteira responsabilidade da CONTRATADA a prestação dos serviços do objeto da licitação para o local designado na Autorização de Fornecimento.

15. PRAZO DE ENTREGA OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

15.1 O prazo para o início da prestação do serviço será imediatamente após a emissão da autorização de fornecimento emitida pelo Departamento de Compras.

16. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



6.1 Em caso de desconformidade de qualquer espécie, o mesmo será cancelado e a empresa terá o prazo impreterível de **5 (dias) para substituição** por um outro serviço em condições aceitáveis por parte da administração.

17. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

17.1 O contrato será formalizado após a homologação e adjudicação, com validade de **12 (doze) meses**, na forma do artigo 106, podendo ser prorrogado/aditado de acordo com a Lei n.º 14.133/21.

18. GARANTIA CONTRATUAL.

18.1 Não se aplicam.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

19.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.2 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal e/ou Fatura, fornecidas pela CONTRATADA.

19.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da prestação de serviço, com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação. e recebimento definitivos;

19.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

20.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Prestar o serviço na forma especificada em edital;

b) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;

c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas na Lei Licitação;

d) Efetuar a prestação de serviços, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta;

e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação de serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

f) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o serviço prestado;

g) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

h) Comunicar à Administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da não execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas,
- l) Nem de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- m) Não permitir a utilização os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- n) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO.

21.1 Não serão permitidas nenhum tipo de subcontratação do objeto desta licitação.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

22.1 Os recursos para o custeio de aquisição, serão das fontes consignadas ao Departamento Municipal de Educação, mediante parecer contábil.

23. DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE.

23.1 As notas fiscais deverão ser emitidas em nome de Município de Paraisópolis/MG, CNPJ sob n.º 18.025.965/0001-02, com endereço a Praça Getúlio Vargas, nº 38 – Centro – Paraisópolis/MG– CEP 37660-000.

23.2 A Nota Fiscal deverá constar à discriminação dos itens, valores unitários tais quais pactuados em contrato, o nº da Ordem de Fornecimento e outros dados que julgar convenientes, não apresente rasura e/ou entrelinhas.

23.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preços, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matriz.

23.4 A liberação do pagamento fica condicionada a apresentação de: Prova de regularidade de débito relativa à Seguridade Social (CND Conjunta) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular da Empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

23.5 Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

23.6 Caso a empresa possua conta corrente em outra instituição financeira, as despesas bancárias originárias da transferência de pagamento serão por conta da CONTRATADA e descontadas no ato do pagamento.

23.7 Os preços permanecerão fixos e irredutíveis.



24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

24.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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;
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave
- iv) Multa:

(1) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

(a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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.

(2) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

24.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º Lei n. 14.133);

24.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º Lei n. 14.133);

24.5 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 Lei n. 14.133);



24.6 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 Lei n. 14.133);

24.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.;

24.8 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;

24.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º Lei n. 14.133):

- 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;

24.10 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, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

24.11 A personalidade jurídica do Contratado 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 n. 14.133).

24.12 O Contratante deverá, no prazo máximo 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. 161da Lei n. 14.133).

24.13 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.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá das dotações orçamentárias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS – MG

Praça Getúlio Vargas, 38 – Centro – Paraisópolis/MG – CEP 37.660-000

Tel.: 35 3651 1500 – E-mail: pmparaisopolis@gmail.com

02.09.03.12.365.0002.2.028 33.90.40 20% - Ficha 434

02.09.03.12.365.0002.2.852 33.90.40 20% - Ficha 444

Paraisópolis – Minas Gerais, 12 de março de 2025.

MARLENE CARVALHO

Diretora do Departamento Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer