



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.834/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001 PE/2025

PREGÃO ELETRÔNICO

Fundamentação Legal: Lei Federal 14.133/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA-SP

CNPJ Nº 46.137.451/0001-76

SECRETARIA DEMANDANTE:

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO.

PREGOEIRO DESIGNADO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fundamentação Legal: Lei Federal 14.133/2021.

Art. 6º, LX - agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, [...] certame até a homologação

Art. 7º, III, § 5º - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

OBJETO:

O presente certame tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.**

VALOR TOTAL DE REFERENCIA DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 228.266,71 (duzentos e vinte e oito mil duzentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 29/01/2026, as 09h00min (horário de Brasília)Fundamentação Legal: Lei Federal 14.133/2021.

Art. 54º, § 1º; Art. 55. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, são de: I - para aquisição de bens: a) 8 (oito) dias úteis; II - no caso de serviços e obras: a) 10 (dez) dias úteis

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Tipo Menor Valor Global;

MODO DE DISPUTA:

[Aberto]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



EDITAL DE CONVOCAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 1.834/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2026

DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO

DA SESSÃO PÚBLICA: 29/01/2026 ÀS 09H00 hrs

LOCAL: <https://blcompras.com>

1. PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO, com sede na Praga Dr. Mario Ribeiro da Silva, 14 - Centro, através do Prefeito Municipal **CARLOS ALESSANDRO FRANCO BORRO DE MATOS**, brasileiro, casado, inscrito na Secretaria da Receita Federal com CPF nº 145.XXX.XXX-20, brasileiro, torna público que se encontra aberta neste Órgão a presente licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**, em conformidade com as especificações e condições constantes do Termo de Referência, o qual integra o Presente Edital como Anexo I.

1.1 Sempre será admitido que o presente Edital de PREGÃO ELETRÔNICO, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

1.2 O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://blcompras.com>.

1.3 A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h30m do dia 15/01/2026 as 08h30m do dia 29/01/2026.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: das 08h31m do dia 29/01/2026 as 09H00m do 29/01/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DA DISPUTA DE PREÇOS: 09h01m do dia 29/01/2026.

LOCAL: <https://blcompras.com>

1.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.5 Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

1.6 As propostas deverão obedecer às especificações contidas no instrumento convocatório e seus anexos, os quais são suas partes integrantes e indissociáveis.

1.7 A **SESSÃO PÚBLICA** de processamento do PREGÃO será realizada no endereço, no dia e hora



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados pela autoridade competente.

1.8 **ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES:**

1.9 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.

1.10 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.

1.11 A impugnação e o pedido de esclarecimento só poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: próprio sistema da BLL COMPRAS – <https://bllcompras.com> até o 3º dia útil antes da data da abertura do certame.

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

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

1.14 Caso não haja tempo hábil para resposta à eventual impugnação, será publicada a redesignação da data, através do sistema e site oficial www.piratininga.sp.gov.br e <https://bllcompras.com>

1.15 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, salvo, se tais alterações não implicarem na alteração de dados e parâmetros para a formulação das propostas.

2. **DAS NORMAS DE REGÊNCIA DO CERTAME**

2.1. O certame será regido pelas disposições normativas abaixo indicadas, sem prejuízo das demais normas regulamentares aplicáveis a espécie:

a) Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (doravante simplesmente designada como “Lei Geral de Licitações”);

b) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (doravante simplesmente designada como “Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte”), com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e alterações posteriores;

c) Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023;

d) Decreto Municipal nº. 3.519, de 21 de setembro de 2023.

3. **DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

3.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do Processo Administrativo Eletrônico nº 1.834/2025 e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, do interesse público, da proibidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento sustentável.

3.2. O processo acima mencionado poderá ser consultado no endereço: **PRAÇA DR. MÁRIO RIBEIRO DA SILVA, Nº 14, 2º ANDAR, CEP 17490-090, PAÇO MUNICIPAL, PIRATININGA/SP.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



4. DO VALOR REFERENCIAL E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O valor estimado para a execução total do objeto do certame é de até **R\$ 228.266,71 (duzentos e vinte e oito mil duzentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos)**

4.1. A despesa total, orçada no valor indicado no item supra e especificada no Anexo I (Termo de Referência) onerará os recursos orçamentários e financeiros da Fonte de Recursos: Fichas:

FONTE DE RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DA DESPESA
0.05.00 0.01.00	12.365.0007 – GESTÃO DO ENSINO BÁSICO	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
0.05.00 0.01.00	12.361.0007 – GESTÃO DO ENSINO BÁSICO	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
0.05.00 0.01.00	12.367.0007 – GESTÃO DO ENSINO BÁSICO	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

5. OBJETO

5.1. A presente licitação tem por objeto, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA A ONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DESENVOLVIDO EM LINGUAGEM WEB, INTEGRADO AO SISTEMA ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DESENVOLVIDO ARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, DESENVOLVIDO EM LINGUAGEM WEB, INTEGRADO AO SISTEMA ESTADUAL DA DE FORMA AUTOMATIZADA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE DATA CENTER, BACKUPS E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, SOB A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA DE FORMA AUTOMATIZADA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE DATA CENTER, BACKUPS E SUPORTE TÉCNICO DE FORMA AUTOMATIZADA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE DATA CENTER, BACKUPS E SUPORTE TÉCNICO A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**, em conformidade com as especificações e condições constantes do Termo de Referência, o qual integra o Presente Edital como Anexo I.

5.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico – BLL <https://bllcompras.com>, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

6. PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo e atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, inclusive Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar 123/2006, ora modificada pela Lei Complementar 147/2014.

6.2. O presente Edital será obtido de forma preferencial por download, através do site <https://bllcompras.com> e de forma complementar pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Piratininga (www.piratininga.sp.gov.br), link “Licitações”.

6.3. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODDY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente no referido certame.

6.4. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

6.5. Serão considerados em condições de participar as empresas que fornecerem os elementos necessários à satisfação das exigências dos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/21 e daquelas contidas neste Edital.

6.6. Estão impedidas de participar do certame empresas:

- a) reunidas em consorcio qualquer que seja a sua forma de constituição;
- b) estrangeiras que não funcionem no país;
- c) que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei Geral de Licitações, aplicadas pelo Município de Piratininga;
- d) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública e ainda não reabilitadas;
- e) apenados no âmbito do Município de Piratininga;
- f) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, que não possuam plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, homologado/deferido pelo juízo competente.
- g) Entre cujos dirigentes, gerentes, acionistas ou detentoras de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controladores, responsáveis técnicos ou subcontratados, haja alguém que seja dirigente, funcionário ou servidor público municipal;

7. CREDENCIAMENTO

7.1. Credenciar-se previamente no sistema BLL, através do link <https://bllcompras.com> preferencialmente pelo navegador Google Chrome ou Mozilla Firefox, clicar em **cadastrear empresa**.

7.2. As licitantes deverão fazer seu credenciamento, na Sessão Pública de instalação do Pregão, por meio de representantes legais ou constituídos, comprovando os mesmos, possuírem poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame.

7.3. Remeter, no prazo estabelecido, **exclusivamente via sistema**, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares.

7.4. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros;

7.5. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

7.6. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

7.7. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODDY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



- 7.8. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- 7.9. O fornecedor descredenciado na BLL terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.
- 7.10. Encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.
- 7.11. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 7.12. Na sessão pública realizada em decorrência desta Licitação, somente poderá fazer uso da palavra (chat), apresentar reclamações, manifestar intenção de interpor recursos, o representante devidamente credenciado da licitante.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS DE PROPOSTA E DE HABILITAÇÃO

8.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **proposta** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.2. A etapa prevista no item 8.1 será encerrada com a abertura da sessão pública, de forma que nenhum documento ou proposta serão aceitos após a abertura.

8.3. Os documentos previstos no neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos Arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/21 e observadas as disposições do Art. 3º da Lei nº 13.726/18. **Os mesmos, poderão ser anexados após a fase de disputa e será concedido o prazo de 02 (duas) horas, após convocação do Pregoeiro(a), prazo este, prorrogável por igual período, desde que solicitado, para que a empresa vencedora os anexe no sistema eletrônico.**

8.4. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação do pregoeiro no sistema.

8.5. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no **caput**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.6. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

8.7. A falsidade da declaração de que trata o § 4º sujeitará o licitante às sanções previstas neste Decreto.

8.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Considerando a natureza do presente objeto, não será admitida a subcontratação do mesmo.

10. DA PROPOSTA

10.1. A partir do horário de encerramento de recebimento das propostas previsto no Edital e no sistema, o Pregoeiro avaliará sua aceitabilidade, observado os seguintes procedimentos:

10.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada.

10.1.2. Para cadastramento da proposta no sítio do Pregão Eletrônico, o licitante deverá constar o **VALOR GLOBAL DO LOTE** para início dos lances, constando a descrição, em campo próprio, **sem**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



identificar-se, sob a pena de desclassificação da proposta.

10.1.2.1. Em atendimento ao inciso IV, artigo 82 da lei federal 14.133/2021, não será permitido ao licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

10.1.3. O valor total que porventura encerrar na disputa com mais de duas casas decimais, terão que ser ajustados para tal, não ultrapassando o valor final arrematado.

10.1.4. O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.1.5. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), frete e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

10.1.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e que:

10.1.6.1. Estejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado;

10.1.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente 10.1.6.2. Apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado, ou que se revelarem manifestamente inexequíveis, nos termos do § 1º. Do art. 12, do Decreto Municipal nº 3.519 de 21/09/2023, a constar: "Para fins deste Decreto, na análise da composição dos preços, será considerado inexequível o preço inferior a 70% (setenta por cento) da média dos demais preços". Edital, ou manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro;

10.1.7. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

10.1.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

10.1.9. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO PROCESSAMENTO DO CERTAME

11.1. A partir do horário previsto no Edital para início da sessão pública do pregão eletrônico, será iniciada a etapa de lances, no modo de disputa **ABERTO**.

11.2. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE**, observado os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.4. O intervalo mínimo entre cada lance será de R\$ 100,00 (cem reais) neste pregão de **MENOR PREÇO**, incidindo sobre o valor do menor lance ofertado.

11.5. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

11.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

11.7. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

11.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODDY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



11.9. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.10. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática (disputa aberta), ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2'), o sistema prorrogará automaticamente o fechamento por mais alguns minutos (2' cada prorrogação). A etapa de lance só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais.

11.11. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.12. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

11.13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

11.14. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/2006 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/2014, serão observados os seguintes procedimentos:

11.14.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual (item 11.22) e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

11.14.1.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta.

11.14.1.2. No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 11.14.1., o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta. Serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.15. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 11.13. e 11.14.1. deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

11.16. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 11.14.1., será considerado vencedora da etapa de lances a empresa que apresentou o menor lance.

11.17. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.18. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

11.19. Encerrada a fase de lances, a licitante vencedora dessa fase deverá, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação, enviar em até 2 (duas) horas, proposta readequada dos itens arrematados no portal.

11.20. O pregoeiro também solicitará à empresa vencedora da fase de lances o envio dos documentos de habilitação conforme detalhado no item 12 deste edital.

11.21. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos [art. 44](#) e [art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), seguido da aplicação do critério estabelecido no Art. 60 da Lei 14.133/21, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

11.22. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do **item 11.21**, caso não haja envio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



lances após o início da fase competitiva.

11.24. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.25. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

11.27. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, podendo o pregoeiro negociar, visando obtenção de preço melhor.

11.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

11.29. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.30. Encerrada a etapa de negociação, 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 no edital **e o convocará para anexar os documentos de habilitação**, nas condições do item 8.3 e após, verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no **item 12**.

11.31. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.32. A demonstração do sistema ofertado será efetuada somente pela licitante detentora da proposta vencedora, após a homologação e antes da assinatura do termo de contrato, permitido aos demais licitantes vencidos assistirem a apresentação.

11.33. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

11.34. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

11.35. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **caput**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11.36. **Nesse certame a redução mínima entre os lances deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).**

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



11.39. A demonstração do sistema ofertado, deverá **ser obrigatoriamente PRESENCIAL** e ocorrerá **no prazo de até 10 (dez) dias** corridos contados da notificação expedida pela Coordenadoria Municipal de Educação, **nas dependências da mesma;**

11.39.1. A **Prova de Conceitos (demonstração do sistema ofertado)** será realizada **exclusivamente pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, após a fase de habilitação e antes da abertura da fase recursal**, constituindo etapa obrigatória do certame.

11.39.2. A **Coordenadoria de Educação** convocará formalmente a licitante habilitada e classificada provisoriamente em primeiro lugar para que, **no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos**, proceda ao **agendamento de data e horário** para realização da Prova de Conceitos **em estrita conformidade com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no Anexo II deste Edital.**

11.39.3. A Prova de Conceitos terá por finalidade **verificar a aderência, compatibilidade, funcionalidade e desempenho do sistema ofertado** em relação às especificações técnicas, operacionais e pedagógicas previstas neste Edital e em seus anexos, não se admitindo customizações, adaptações posteriores ou funcionalidades futuras para fins de avaliação.

11.39.4. Será **facultada a presença dos demais licitantes**, exclusivamente na condição de ouvintes, **vedada qualquer forma de intervenção, manifestação ou questionamento durante a apresentação.**

11.39.5. O resultado da Prova de Conceitos será **formalmente registrado em ata**, contendo a avaliação detalhada do atendimento ou não dos requisitos previstos no Anexo II do Edital, com conclusão expressa quanto à **aprovação ou reprovação** da licitante avaliada.

11.39.6. **Do resultado da Prova de Conceitos caberá interposição de recurso administrativo**, nos termos e prazos previstos neste Edital e na Lei nº 14.133/2021, iniciando-se a fase recursal imediatamente após a divulgação do respectivo resultado.

11.39.7. Na hipótese de **reprovação da licitante avaliada**, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceitos, aplicando-se integralmente as disposições deste item.

11.40. Se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11.41. DA FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS/PRIVILÉGIOS MEs e EPPs:

I. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada (artigo 44, §§ 1º e 2º da LC 123/2006).

II. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma (artigo 45, incisos I, II e III da LC 123/2006):

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, observadas as condições de habilitação;

b) Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou à empresa de pequeno porte, na forma do disposto na alínea "a", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da alínea anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODDY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



porte, que se encontrem na condição do disposto na alínea "a", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

III. A oferta da microempresa ou da empresa de pequeno porte, deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) minutos contados da convocação pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão (artigo 45, § 3º da LC 123/2006).

IV. A convocação para apresentação de nova proposta pela microempresa ou pela empresa de pequeno porte será feita pelo Pregoeiro logo após o encerramento dos lances (artigo 45, § 3º da LC 123/2006).

As disposições desse Item somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou por empresa de pequeno porte (artigo 45, § 2º da LC 123/2006).

V. Constatado vício na documentação de habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte, (somente quanto à regularidade fiscal), o Pregoeiro declarará a licitante vencedora sob a condição de saneamento do defeito na documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, ficando imediatamente agendada a continuidade da sessão.

VI. Permanecendo o defeito na documentação, o Pregoeiro declarará a empresa inabilitada e procederá à análise da documentação da licitante subsequente.

VII. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

VIII. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, conforme inciso II do art.63 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O julgamento da Habilitação se processará após a fase de lances e negociação, mediante o **exame dos documentos a seguir relacionados**, os quais dizem respeito a:

12.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial perante a Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou **CONTRATO SOCIAL**, atualizados, em vigor e registrados perante a Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado perante o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Ato constitutivo e estatuto vigente, devidamente aprovado em Assembleia, em se tratando de sociedade cooperativa, acompanhado de prova da autorização do órgão de controle competente e do arquivamento na Junta Comercial;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



atividade assim o exija;

g) DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA LICITANTE, válido em todo território nacional, que contenha foto.

12.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) prova de inscrição no **CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS (CNPJ)**;

b) prova de **INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL E/OU MUNICIPAL**, relativo ao domicílio ou à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) provas de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal relativas ao domicílio ou à sede da licitante, mediante a apresentação de:

c.1) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (também servirá de prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02/10/2014);

c.2) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários da DÍVIDA ATIVA DO ESTADO de domicílio ou sede da licitante;

c.3) CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais relativo à sede ou domicílio da licitante;

d) prova de regularidade perante o **FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**, por meio da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)** ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos descritos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

12.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2.3.1. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICO comprovando experiência direta no fornecimento de software, sendo necessário que os atestados apresentados mencionem os softwares ofertados na licitação, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, garantindo expressamente que o sistema ofertado possui integração completa com o Sistema da Secretaria Escolar Digital – SED;

12.2.3.2. Considera-se pertinente e compatível, em termos de características e relevância, o(s) atestado(s) que, individualmente ou em conjunto, comprovem a execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta licitação, abrangendo o fornecimento de licença de uso, implantação, treinamento e suporte de software de gestão.

12.2.3.3. O atestado de capacidade técnica deverá conter as seguintes informações:

Razão social da entidade emissora;

Número do CNPJ;

Data de emissão;

Nome e função dos signatários do documento.

12.2.3.4. Os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado poderão ser submetidos à verificação das informações prestadas, por meio de diligência, conforme disposto no artigo 64, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, garantindo a autenticidade dos documentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



apresentados.

12.2.4. DECLARAÇÕES SUBSCRITAS PELO REPRESENTANTE

a) Deverão ser apresentadas as seguintes declarações, elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo(s) representante(s) legal(is) das licitantes;

a.1) Declaração de enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte, conforme o modelo contido no Anexo IV, se for o caso (**DECLARAÇÃO UNIFICADA**);

a.2) Declaração de modo a atestar a situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme modelo constante no Anexo IV (**DECLARAÇÃO UNIFICADA**);

a.3) Declaração de modo a atestar a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo constante no Anexo IV (**DECLARAÇÃO UNIFICADA**);

a.4) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme o modelo contido no Anexo IV do Edital (**DECLARAÇÃO UNIFICADA**);

a.5) 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, conforme art.63, inc. IV da Lei 14.133/21 (**DECLARAÇÃO UNIFICADA**);

a.6) 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, conforme § 1º, inc.IV da Lei 14.133/21;

a.7) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

a.8) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

a.9) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: A empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2.014, cujos termos declara conhecer na íntegra.

b) Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer dos documentos exigidos por este Edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

12.2.5. DA PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE

12.2.5.1. A participação das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte obedecerão às disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, promovidas pela Lei Complementar nº 147 nº 147, de 07 de agosto de 2014.

12.2.5.2. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão apresentar os documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



específicos na fase habilitatória, indicados neste Edital.

12.2.5.3. Os critérios de empate e desempate serão aqueles contidos na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, promovidas pela Lei Complementar n° 147 n° 147, de 07 de agosto de 2014.

12.2.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a)** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de disputa e após serão analisados os documentos de habilitação.
- b)** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- c)** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- d)** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- e)** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original baixados de sites oficiais, ou digitalizados do original, caso o documento tenha o QR CODE, será verificado através da sua validade, e podendo também, a empresa ser diligenciada para a veracidade do documento apresentado no prazo máximo de 02 (dois) dias, sob penas de inabilitação, e sanções administrativas.
- f)** Será verificado se o licitante apresentou na DECLARAÇÃO UNIFICADA, seu compromisso em atender aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei n° 14.133/2021).
- g)** 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.
- h)** 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.
- i)** A habilitação será verificada por meio dos documentos por ele abrangidos.
- j)** 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 n° 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- k)** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema eletrônico BLL COMPRAS 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 n° 3/2018, art. 7º, caput).
- l)** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN n° 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- m)** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Os documentos exigidos para habilitação descritos no item 12 – HABILITAÇÃO, e subitens: 12.2.1. - Habilitação jurídica; 12.2.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista; 12.2.3. Qualificação Técnica, e 12.2.6. - Documentos Complementares deverão ser encaminhado em PDF enviados por meio do sistema, em formato digital pelo sistema eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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):

- n) Na análise dos documentos de habilitação, a equipe de apoio 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.
- o) 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.

OBSERVAÇÕES GERAIS

12.3. Em caso de dúvida, suspeita de fraude ou apresentação de certidão disponível em meio eletrônico vencida a Comissão Julgadora poderá consultar as Certidões Digitais (*on-line*) através da Internet. Não se responsabilizando o Pregoeiro e a Equipe de Apoio pela disponibilidade ou indisponibilidade das informações por problemas técnicos ou por servidor *off-line* e demais consequências que impeçam a consulta e verificação das mesmas, no momento da consulta.

12.4. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.4.1. Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente, quando ao adotar a providência acima, o Pregoeiro e Equipe de Apoio não conseguirem concluir, ou promover a consulta.

12.4.2. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias, da expedição, ressalvada a hipótese de a licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada da norma legal pertinente.

12.4.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.4.4. Caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, **exclusivamente para ME(s) e EPP(s)** será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.4.5. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

12.4.6. A finalidade específica do processo licitatório é garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. Neste contexto e primando pelo atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, informamos que a adoção das medidas acima visa o saneamento do processo e não influenciam no julgamento objetivo do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

12.4.8. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, seja Detentor da Ata de Registro de Preços, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

13. DOS RECURSOS

13.1. A intensão de interpor recurso será logo após a divulgação da habilitação com prazo de 00:30:00 (trinta minutos) e 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.

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

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

13.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. Ao licitante que se manifestar, conforme 13.1, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, após a lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, para apresentação de suas razões recursais;

13.3.3. 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.

13.3.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio exclusivamente via sistema.

13.3.5. 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.

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

13.3.7. 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.

13.3.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da AUTORIDADE COMPETENTE.

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

13.3.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: www.blcompras.com

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES – (Art. 155, da Lei 14.133/21)

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

- a) der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial ou total do contrato, que cause grave dano à Administração, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou 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 federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 14.1 deste contrato as seguintes sanções:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

a) 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) ;

b) 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;

14.4. 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.

14.5. A sanção de multa será aplicada após regular processo administrativo, e calculada com observância dos seguintes parâmetros:

(1) Multa Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

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

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

(3) Multa Compensatória, para as infrações descritas nos subitens “g” ao “k”, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(4) Multa Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem “b” de 10% a 30%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas nos subitens “c” ao “e” a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas no subitem “f”, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita no subitem “a”, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

14.6. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 14.1 do presente Edital.

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

14.8. A aplicação das sanções previstas no item 14.1, deste presente Edital, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.9. Na aplicação da sanção prevista no item 14.1, alínea “b”, do presente Edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.10. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 14.1 do presente Edital, o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

14.12. Serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

14.13. 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)

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

14.15. 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)

14.16. 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).

14.17. 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.

14.18. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



- 14.20. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.21. as peculiaridades do caso concreto;
- 14.22. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.23. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 14.24. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.25. 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).
- 14.26. 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).
- 14.27. 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).
- 14.28. 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.
- 14.29. 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.
- I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II - dar causa à inexecução total do contrato;
- III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V - não celebrar o contrato ou não a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- VIII - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

X - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

14.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

14.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.4. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.6. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a licitante ou o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.7. A sanção de multa será aplicada no percentual de 20% (vinte por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1. deste Edital.

14.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens [II, III, IV, V, VI e VII do item 14](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Piratininga/SP, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens [VIII, IX, X, XI e XII do item 14.](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo tópico que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitatório, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.10. As demais regras e procedimentos para análises e aplicações de sanções serão aplicados de acordo com os art. 155 a 159 da Lei 14.133/21.

14.11. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



considerada como aceita na forma como foi apresentada;

14.12. Os valores apurados a título de multa serão retidos quando da realização do pagamento à CONTRATADA. Se estes forem insuficientes, poderão ser cobrados administrativa ou judicialmente após a notificação.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, via e-mail para que a mesma seja assinada digitalmente.

15.2.01. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. A vigência do Contrato, se houver, será de **12 (doze) meses** e terá início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante as condições do art. 107 da Lei 14.133/21.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

16.1. A adjudicatária deverá apresentar garantia ao Fundo Municipal de Educação, antes da assinatura do Contrato, correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do total do Contrato, sob a forma de caução em dinheiro, títulos da dívida pública, fiança bancária, seguro garantia ou título de capitalização custeado por pagamento único, com registro pelo valor total;

16.2. A garantia prestada será liberada ou restituída após a execução do Contrato, juntamente com o competente atestado de execução dos serviços, expedido pelo Contratante, através do órgão competente para a fiscalização do ajuste, corrigida monetariamente se prestada em dinheiro;

16.3. A garantia será retida ou descontada a favor do Contratante, no caso de inadimplência da Contratada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

17. DO REAJUSTE.

17.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste Instrumento de acordo com que estabelece a Lei 14.133/21.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

18.1. **Não será exigida** a prestação de **garantia** para a contratação resultante desta licitação em consonância com o disposto no artigo. 96 da Lei 14.133/21.

19. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

19.1. O objeto deverá ser entregue observando-se as condições e prazos dispostos no **Termo de Referência, Anexo I do Edital**.

20. DA FORMA DE PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado em **30** (trinta) **dias** contados a partir da emissão do **Atestado de Recebimento**, diretamente, em conta corrente da Detentora/ Contratada mediante crédito aberto ou transferência bancária em conta corrente da eventual contratada junto ao Banco indicado na proposta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODDY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas no Edital

20.2. O pagamento será efetuado posteriormente à data do protocolo da nota fiscal, atestada por quem de competência junto a Prefeitura, a qual não poderá conter erros, rasuras, ou outros motivos que não permitam sua leitura e entendimentos corretos. Ocorrendo quaisquer dos fatos, esta deverá ser refeita e novamente entregue no Setor de Empenho, ficando certo que seu prazo de vencimento será também modificado, sendo válido a partir de sua nova apresentação;

20.2.1 O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

20.2.2 Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

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

20.2.4 A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente neste Município.

20.2.5 Para efeito de pagamento, a Detentora / Contratada encaminhará os documentos de cobrança para o **responsável pelo acompanhamento e recebimento**.

20.2.6 Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à Detentora/Contratada, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para o responsável pelo acompanhamento e recebimento **no prazo de 48 (quarenta e oito) horas**.

20.2.7 Caso a Detentora / Contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

20.2.8 No caso de a Detentora/ Contratada encontrar-se em situação de **recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

20.2.9 No caso de a Detentora/Contratada encontrar-se em situação de **recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

21. DA RESCISÃO

21.1. O Município de Piratininga poderá rescindir o instrumento contratual nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Geral de Licitações e suas alterações no que couber, além das previstas neste Edital.

22. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

22.1. A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo por motivo de conveniência e oportunidade, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



22.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

22.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

22.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

22.5. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Todos os licitantes deverão acompanhar diariamente a movimentação das informações ou pedidos no chat do sistema referente ao pregão que está participando e concorrendo até a sua conclusão.

23.2. Será divulgada Ata da Sessão Pública no Sistema Eletrônico <https://blcompras.com>

23.2.1. 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.

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

23.2.3. A Homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

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

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

23.2.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); no Portal da Transparência Municipal: <https://https://www.piratininga.sp.gov.br/licitacao> - Prefeitura Municipal e na Sala de Licitações - Prefeitura Municipal de Piratininga-SP.

23.2.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

23.2.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



administrativa, será competente o foro da Comarca de Piratininga/SP.

24. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

24.1. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal do Contrato/Ata, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

24.2. As atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro 2022.

24.3. A(s) designação(ões) de Gestor(es) e fiscal(is) do Contrato constam no **Anexo I – Termo de Referência.**

25. ANEXOS DO EDITAL

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

- **Anexo I** - Termo de Referência;
- **Anexo II** – Prova de conceito;
- **Anexo III** - Modelo de Proposta Comercial;
- **Anexo IV** – Declaração de Responsabilidade;
- **Anexo V** – Modelo de Declaração Unificada;
- **Anexo VI** – Minuta de contrato;
- **Anexo VII** – Termo de ciência e de notificação;

Piratininga, 13 de janeiro de 2026

CARLOS ALESSANDRO FRANCO BORRO DE MATOS

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2026

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Coordenadoria Municipal de Educação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se de procedimento licitatório para Locação de software de gestão, como SaaS, da Coordenadoria Municipal de Educação, com garantia das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento dos usuários, desenvolvido em linguagem web, integrado ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



automatizada, com disponibilização de data center, backups e suporte técnico presencial sob a responsabilidade da CONTRATADA, conforme especificações deste termo de referência pelo período de 5 (cinco) anos, prorrogável por igual período, até o limite máximo de 15 anos na forma do artigo 114 da Lei nº14.133, de 2021.

	Item	Descritivo	CATSER	UN.	Quant.
Grupo 01	01	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS do SISTEMA LEGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	27502	Único	01
	02	TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DE SOFTWARE DE GESTÃO LOCADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		Único	01
	03	LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO, COMO SaaS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, DESENVOLVIDO EM LINGUAGEM WEB, INTEGRADO AO SISTEMA ESTADUAL DA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) DE FORMA AUTOMATIZADA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE DATA CENTER, BACKUPS E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL SOB A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA PELO PERÍODO DE 5 (CINCO) ANOS		Mês	60

1.2. Com objetivo de atender ao interesse público, a Prefeitura de Piratininga vale-se dos instrumentos legais para contratação de serviços seguindo os preceitos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.3. LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

1.3.2. O sistema deverá ser implantado nos 07 (sete) setores da Coordenadoria Municipal de Educação, assim como naqueles que eventualmente vierem a ser criados, conforme segue abaixo:

	UNIDADES	ENDEREÇO	TELEFONES
01	Coordenadoria Municipal de Educação	Rua Plínio de Godoy, 117	(14) 99884-5574
02	E.M.E.F. Profª Jacyra Motta Mendes	Rua Faustino Ribeiro da Silva, 06	(14) 99898-7507
03	E.M.E.F. Maria José de Campos Vasques	Av. Timborés, 77	(14) 99875-9918
04	E.M.E.I. Profª Neusa Franzolin Fernandes	Rua Margarido Pires, 30	(14) 99836-2182
05	Creche Escola Prof. Armando Persin	Rua Luzia Falqueiro de Camargo, 37	(14) 99740-8827
06	Cozinha Piloto	Rua Irene Azoni de Lima, 76	(14) 3265-3355



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



07	Creche e berçário Jamille Haddad Maluf *	Rua 25 de Janeiro, 68	(14) 3265-1498
----	---	-----------------------	----------------

* Entidade do terceiro setor, mas atende exclusivamente o público municipal.

Ressalta-se, ainda, que a **Creche e Berçário Jamille Haddad Maluf**, embora juridicamente constituída como **entidade do terceiro setor, integra a rede municipal de atendimento educacional**, executando serviços de educação infantil em regime de cooperação com o Município.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A locação de software de gestão nas condições determinadas neste documento e seus anexos visa garantir a organização de vários departamentos da Coordenadoria de Educação, possibilitando o acesso aos dados pertinentes aos sistemas de matrículas, central de vagas, cadastro de servidores, merenda e transporte, interligando-os em um único centro operacional, favorecendo a tomada de decisões estratégicas através da disponibilização online e em tempo real de dados fieis à realidade dos setores desta Coordenadoria de Educação, eliminando eventuais falhas manuais ou interpretações diversas sobre os indicadores. A instrumentalização da área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação permite maior controle dos dados através de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões; redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa, além do controle dos processos e seus custos.

2.2. Os itens para essa licitação deverão ser processados por LOTE ÚNICO, uma vez que as informações utilizadas pelos diversos módulos deverão ser armazenadas num mesmo Banco de Dados, sendo muitos deles compartilhados, atualizados e acessados de maneira concomitante, de modo que não há viabilidade técnica de licitar os componentes do objeto em separado, comprometendo a qualidade da fiscalização e gestão contratual, bem como a integridade referencial dos dados com a cisão do objeto. Os itens componentes do presente objeto demandam padronização de estrutura de dados, requisitos de segurança, suporte, treinamento, implantação, conversão, entre outras situações em que, definitivamente, não é possível assegurar a eficácia da sua execução caso o objeto não seja executado por uma única empresa.

2.3. SaaS: a contratação do serviço de Software as a Service (SaaS) diretamente pela empresa fornecedora do software é fundamental para garantir a qualidade, segurança e continuidade dos serviços prestados. Esta decisão baseia-se nos seguintes pontos.

2.3.1. Conhecimento Especializado: A empresa desenvolvedora possui conhecimento técnico especializado do software, o que permite a prestação de um serviço mais eficiente e adequado às necessidades específicas do cliente. Esse conhecimento é essencial para garantir a resolução rápida de eventuais problemas e a implementação de atualizações e melhorias de forma ágil.

2.3.2. Responsabilidade Integral: Ao contratar diretamente a empresa que desenvolveu o software, garante-se que a mesma assumirá a responsabilidade integral pela operação, manutenção e suporte do serviço. Isso elimina potenciais conflitos de responsabilidade que poderiam surgir caso outro fornecedor estivesse envolvido, simplificando a gestão do contrato. A contratação será diretamente com a empresa desenvolvedora do software, o que garante: responsabilidade integral sobre operação, manutenção, suporte e evolução tecnológica; eliminação de intermediários e conflitos de responsabilidade; resposta mais rápida a incidentes; aderência total às integrações obrigatórias com a SED; continuidade do serviço e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



maior segurança contratual.

2.3.3. **Segurança e Conformidade:** A empresa desenvolvedora tem pleno conhecimento das especificações de segurança e conformidade aplicáveis ao software. Como resultado, ela está mais apta a implementar e manter as medidas necessárias para proteger os dados e garantir a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, minimizando riscos operacionais e legais.

2.3.4. **Continuidade de Negócios:** A continuidade e a estabilidade do serviço SaaS são melhor garantidas quando o serviço é prestado pela própria empresa desenvolvedora, que já possui infraestrutura e processos estabelecidos para a operação do software em ambiente de nuvem. Isso reduz significativamente o risco de interrupções nos serviços prestados.

2.3.5. **Atualizações e Evoluções Tecnológicas:** Como desenvolvedora do software, a empresa contratada está em posição única para oferecer atualizações e melhorias contínuas ao serviço SaaS, alinhadas com as tendências tecnológicas e com as necessidades específicas do cliente. Isso assegura que o sistema permaneça moderno e eficiente ao longo do tempo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Neste processo licitatório que será realizado na modalidade Pregão Eletrônico, o critério de julgamento será o de menor preço.

3.3. Deverá ser adotada a contratação por Lote Único, pelas justificativas expostas no item 2.2 deste Termo de referência.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Considerando a complexidade, a criticidade e a natureza estratégica do objeto, que consiste na contratação de empresa especializada em software de gestão educacional, faz-se necessária a exigência de qualificação técnica que assegure à Administração Pública a seleção de fornecedor devidamente capacitado, experiente e apto a executar o objeto contratual com eficiência, segurança e continuidade.

4.2. A exigência de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, tem por finalidade comprovar que a licitante já executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta contratação, demonstrando aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos, conforme autoriza o art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Tal comprovação é essencial para mitigar riscos relacionados à implantação, operação e manutenção do sistema, especialmente em razão de:

- elevado número de usuários envolvidos (gestores, servidores, docentes, alunos e responsáveis);
- impacto direto na gestão administrativa, pedagógica e acadêmica da rede de ensino;
- necessidade de alta disponibilidade, confiabilidade, segurança da informação e conformidade legal;
- dependência do sistema para cumprimento de obrigações legais e prestação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



informações a órgãos de controle.

4.4. De forma específica, justifica-se a exigência de que o(s) atestado(s) apresentado(s) garantam expressamente que o sistema ofertado possui integração completa com o Sistema da Secretaria Escolar Digital – SED, uma vez que tal integração é requisito indispensável para a plena operacionalização da solução pretendida.

- A integração com a SED é condição técnica essencial para assegurar:
- interoperabilidade dos dados educacionais;
- padronização e confiabilidade das informações acadêmicas e administrativas;
- atendimento às normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos educacionais competentes;
- eliminação de retrabalho, inconsistências cadastrais e riscos de falhas na transmissão de dados;
- continuidade dos serviços educacionais sem prejuízo às atividades escolares e administrativas.

4.5. Ressalta-se que a exigência ora proposta não restringe indevidamente a competitividade, uma vez que se limita a comprovar experiência prévia em solução compatível com o objeto licitado, sendo plenamente razoável, proporcional e necessária para garantir a execução contratual adequada, em consonância com os princípios da eficiência, segurança, interesse público e economicidade.

5. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

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

5.2. O técnico será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte ao sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;

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

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

5.5. A CONTRATADA deverá mensalmente disponibilizar para o gestor da PREFEITURA, relatório detalhado dos atendimentos de suporte técnico remoto;

5.6. O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento da Coordenadoria Municipal de Educação;

5.7. A CONTRATADA deverá prover toda a infraestrutura necessária para a disponibilização dos sistemas em ambiente WEB, incluindo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



- servidores;
- plataformas;
- sistemas gerenciadores de banco de dados;
- rotinas de backup;
- recursos de segurança;
- monitoramento ativo.

Os requisitos mínimos obrigatórios incluem:

5.7.1. Sistema gerenciador de banco de dados e backup contínuo.

5.7.2. Sistemas de proteção contra-ataques, invasões, vazamentos, adulteração e interceptação de dados.

5.7.3. Monitoramento de performance, capacidade, estabilidade, temperatura, conexões, alertas de carga e falhas.

5.7.4. Antivírus corporativo, firewall, IDS/IPS, criptografia SSL/TLS.

5.7.5. Links de alta capacidade, com redundância e desempenho compatível.

5.7.6. Ambiente de datacenter com:

- redundância elétrica;
- controle de acesso;
- climatização;
- detecção e combate a incêndio;
- medidas anti-intrusão e anti-hacker;
- disponibilidade 24/7.

5.8. A contratada deverá cumprir integralmente as Políticas Municipais de TI, incluindo:

- Política de Segurança da Informação e Backup;
- Política de Uso de TI

Disponíveis em:

<https://www.piratininga.sp.gov.br/pagina/19/tecnologia-da-informacao>

CONFORMIDADE INTEGRAL COM A LGPD

- DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

A Prefeitura Municipal de Piratininga e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;
- c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da Prefeitura Municipal de Piratininga, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODDY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;

c.1) eventualmente, podem as partes convencionar que a Prefeitura Municipal de Piratininga será responsável por obter o consentimento dos titulares;

d) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

e) os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

e.1) no caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, para atender ao acima, esta garante que:

e.1.1) a legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

e.1.2) os dados transferidos serão tratados em ambiente da CONTRATADA;

e.1.3) o tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil; sempre que necessário, orientará a Prefeitura Municipal de Piratininga durante o período de tratamento de dados pessoais, também em relação aos dados transferidos para país estrangeiro, para que ocorra em conformidade com a legislação sobre proteção de dados aplicável e com as cláusulas do contrato;

e.1.4) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

e.1.5) as medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

e.1.6) zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

e.1.7) tratará os dados pessoais apenas em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato; no caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

e.1.8) a legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA e as obrigações do contrato e que, no caso de haver uma alteração nesta legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do contrato, comunicará imediatamente essa alteração à PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

e.1.9) notificará imediatamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA sobre: qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial; qualquer acesso acidental ou não autorizado.

e.1.10) responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA, relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;

e.1.11) a pedido da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODDY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 (dez) anos contados de seu termo final.

As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;

Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

A critério do Encarregado de Dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo 30 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

5.9. A implantação do sistema pela empresa CONTRATADA não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial e deverá ser executada conforme cronograma apresentado pela CONTRATADA, contemplando obrigatoriamente todas as exigências técnicas dos sistemas a serem implantados.

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

5.11. Na implantação, o volume de dados a ser convertido, consistindo de informações de fichas de alunos, registros de matrícula, movimentações, cadastro de servidores, turmas, e todos os demais

registros educacionais existentes no sistema de gestão municipal utilizado pela Coordenadoria Municipal de Educação e também dos registros que serão solicitados à Secretaria de Estado da Educação, através do backup das informações do município na plataforma da Secretaria Escola Digital – SED;

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

5.13. O treinamento para utilização do sistema contratado deverá ser realizado com todos os profissionais envolvidos diretamente na utilização dos sistemas, sendo principalmente diretores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



secretários das escolas e funcionários administrativos da Coordenadoria Municipal de Educação. Os pais também terão acesso via aplicativo, e o suporte presencial, se for necessário, será importante para atender todas as dúvidas;

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

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

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

5.17. **Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, o banco de dados completo, íntegro, atualizado e em formato aberto, não proprietário, garantindo a total portabilidade das informações educacionais, incluindo dados de alunos, responsáveis, servidores, turmas, matrículas, frequências, avaliações, históricos e demais registros operacionais.**

A entrega deverá permitir a continuidade do serviço pela Administração Pública, independentemente do fornecedor subsequente, preservando a interoperabilidade, a rastreabilidade e a integridade dos dados, conforme boas práticas de governança de TI, LGPD e princípios da administração pública.

Isso garante:

- **Portabilidade plena dos dados** (arts. 18 e 19 da LGPD);
- **Continuidade do serviço público** (arts. 5º e 11 da Lei 14.133/2021);
- **Proteção contra aprisionamento tecnológico** (vendedor lock-in);
- **Autonomia da Administração sobre seus dados educacionais.**

5.18. A Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos programas, sem ônus para a CONTRATANTE;

5.19. Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos programas, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE;

5.20. Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos programas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

5.21. Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços;

5.22. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos "in- loco", quando requisitado pela CONTRATANTE;

5.23. A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODDY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



quantidades estipuladas;

5.24. Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para o Município de Piratininga;

5.25. A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado;

5.26. A Contratada deve informar a Diretoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Piratininga/SP, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executam atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos;

5.27. As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal da Diretoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Piratininga/SP;

5.28. A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas no anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários;

5.29. Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Contratante, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

6. GARANTIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

7.1. A demonstração do sistema ofertado será efetuada somente pela licitante detentora da proposta vencedora, após a homologação e antes da assinatura do termo de contrato, permitido aos demais licitantes vencidos assistirem a apresentação.

7.2. A demonstração do sistema ofertado, **deverá ser obrigatoriamente PRESENCIAL e ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias corridos** contados da notificação expedida pela Coordenadoria Municipal de Educação, de forma presencial, nas dependências da mesma;

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

Nº	Serviço
01	(NCA002) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de alunos cadastrados - Esse método tem como finalidade pesquisar e retornar dados de alunos cadastrados no sistema NCA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



02	(NCA003) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Ficha do Aluno - Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante dados da ficha do aluno cadastrados no sistema NCA de um determinado aluno utilizando como base para pesquisa o RA do mesmo.
03	(NCA004) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de Matrículas - Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante todas as matrículas cadastradas no sistema NCA, independentemente da situação, de um determinado aluno utilizando como base para pesquisa o RA do mesmo.
04	(NCA005) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Matrícula do Aluno – Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante dados sobre uma determinada matrícula cadastrada no sistema NCA.
05	(NCA008) Sistema Cadastro de Alunos – Relação de Classes - Esse método tem como finalidade extrair e retornar a relação de classes ativas de uma determinada escola por ano letivo.
06	(NCA009) Sistema Cadastro de Alunos – Formação da Classe - Esse método tem como finalidade extrair e retornar informações de uma turma específica e a relação de alunos dela, independentemente da situação da matrícula.
07	(NCA011) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Matrículas - Esse método tem como finalidade a criação de matrículas de continuidade (rematrícula), efetivação de inscrições e definições (matrícula antecipada) e matrículas nos demais tipos de ensino.
08	(NCA012) Sistema Cadastro de Alunos – Inscrição para transferência de Alunos – Esse método tem como finalidade a criação de inscrições para transferência de alunos (inscrição transferência, intenção transferência ou deslocamento) entre escolas da rede pública, atendendo os critérios do processo da matrícula antecipada.
09	(NCA016) Sistema Cadastro de Alunos – Criação da Ficha do Aluno - Esse método tem como finalidade o cadastramento de novos alunos no sistema NCA (criação da ficha do aluno) com o retorno do RA gerado em caso de sucesso.
10	(NCA017) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção da Ficha do Aluno – Efetuar manutenção/ alteração na ficha do aluno.
11	(NCA018) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de alunos cadastrados - Esse método tem como finalidade o retorno do RA de aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo nome do aluno, nome da mãe, data de nascimento e escola de matrícula.
12	(NCA027) Sistema Cadastro de Alunos – Associação de Irmãos - Esse método tem como finalidade a associação de irmãos, gêmeos ou não, a ficha de um determinado aluno atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.
13	(NCA028) Sistema Cadastro de Alunos – Desassociação de Irmãos - Esse método tem como finalidade a exclusão de irmãos, gêmeos ou não, da ficha de um determinado aluno atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.
14	(NCA029) Sistema Cadastro de Alunos – Validação da ficha do aluno - Esse método tem como finalidade analisar a ficha de um determinado aluno e retornar todas as inconsistências nelas para um posterior ajuste.
15	(NCA030) Sistema Cadastro de Alunos – Remanejamento de Matrículas - Esse método tem como finalidade de efetuar o remanejamento de matrículas (troca de aluno entre classes da mesma escola) atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.
16	(NCA032) Sistema Cadastro de Alunos – Troca de aluno entre classes - Esse método tem como finalidade de efetuar a troca de aluno entre classes da mesma escola antes do início do ano letivo, atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.
17	(NCA033) Sistema Cadastro de Alunos – Baixa de ficha de aluno por falecimento - Esse método tem como finalidade a desativação da ficha de um aluno devido ao seu falecimento. Como consequência todas as matrículas e inscrições ativas também são encerradas.
18	(NCA034) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de matrículas ativas - Esse método tem como finalidade a exclusão de matrículas ativas, seguindo as regras do Sistema Cadastro de Alunos.
19	(NCA035) Sistema Cadastro de Alunos – Encerramento de Matrículas - Esse método tem como finalidade o encerramento de matrículas ativas devido transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, seguindo as regras do Sistema de Cadastro de Alunos.
20	(NCA036) Sistema Cadastro de Alunos – Estorno de Matrículas Encerradas - Esse método tem como finalidade o estorno de matrículas encerradas devido transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, seguindo as regras do Sistema Cadastro de Alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



21	(NCA037) - Sistema Cadastro de Alunos – Classificação de alunos por número de chamada – Esse método tem como finalidade a classificação dos números de chamada de uma ou mais classes utilizando a ordenação alfabética e/ou o sexo informado na ficha do aluno.
22	(NCA038) Sistema Cadastro de Alunos – Alteração de número de chamada – Esse método tem como finalidade a alteração do número de chamada de uma matrícula ativa na classe.
23	(NCA045) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de turmas - Esse método tem como finalidade a criação de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos.
24	(NCA046) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de turmas - Esse método tem como finalidade a manutenção de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos.
25	(NCA047) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de turmas - Esse método tem como finalidade a exclusão de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos.
26	(NCA048) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de turmas - A finalidade desse serviço é a visualização dos dados de uma classe coletada.
27	(NCA049) Sistema Cadastro de Alunos – Inclusão do rendimento escolar por aluno - Esse método tem como finalidade efetuar o lançamento do rendimento escolar (aprovação ou reprovação) de um aluno em uma determinada turma dos ensinos fundamental, médio, educação de jovens e adultos (EJA) e profissional, seguindo as regras do Sistema de Cadastro de Alunos.
28	(NCA050) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção do rendimento escolar por aluno – Esse método tem como finalidade efetuar alterações no rendimento escolar de um aluno seguindo as regras estabelecidas no Sistema Cadastro de Alunos.
29	(NCA122) Sistema Cadastro de Alunos – Consultar Rendimento Classe - A finalidade desse serviço é efetuar consulta do lançamento do rendimento escolar (aprovação ou reprovação) dos alunos em uma determinada classe, seguindo as regras do Sistema Secretaria Digital (SED)

7.4. A empresa estará apta caso demonstre a execução de 100% dos serviços de integração com a Secretaria Escolar Digital, listados acima (item 7.3 de “1” a “29”).

7.5. Funcionamento dos módulos do sistema deverá ser realizado com a apresentação dos módulos do Sistema seguindo a seguinte orientação:

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

7.5.2. A avaliação do sistema ofertado será realizada por uma equipe técnica composta por um representante dos seguintes setores:

- I – Departamento Pedagógico, da Coordenadoria Municipal de Educação;
- II – Departamento de Central de vagas, da Coordenadoria Municipal de Educação;
- III – Departamento Administrativo, da Coordenadoria Municipal de Educação;
- IV – Diretoria de Tecnologia da informação da Prefeitura Municipal

8. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

8.1. Os itens que constam neste documento com o status são aqueles que por suas características muito específicas da Coordenadoria Municipal de Educação de Piratininga não serão obrigatórios de serem apresentados no momento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



Demonstração do Sistema pela primeira classificada no processo licitatório ou pelas demais em caso de desclassificação da mais bem classificada, porém, estes itens devem ser entregues no prazo máximo de 90 dias a contar do início do contrato, sob pena de cancelamento do mesmo. Somente a Coordenadoria Municipal de Educação, poderá, por interesse próprio deixar de exigir o referido item.

8.2. Requisitos

1. A solução proposta deve ser desenvolvida utilizando tecnologias e linguagens modernas voltadas para a web, assegurando que seja de fácil acesso e compatibilidade em diversos ambientes e dispositivos. Isto inclui, mas não se limita a, HTML5, CSS3, e JavaScript, bem como frameworks e bibliotecas atualizadas que estejam em conformidade com os padrões da indústria e as melhores práticas de desenvolvimento web. A escolha de tecnologias deve favorecer a manutenibilidade, a escalabilidade e a segurança da aplicação;
2. Para garantir a acessibilidade e a eficiência, os sistemas deverão ser plenamente acessíveis e funcionais nos seguintes navegadores em suas versões mais recentes ou suportadas: Mozilla Firefox (versão 100 ou superior), Internet Explorer (versão 11, a última suportada pela Microsoft), Microsoft Edge (versão 100 ou superior), Safari (versão 15 ou superior), e Google Chrome (versão 100 ou superior). Espera-se que o sistema ofereça uma experiência consistente e segura em todas essas plataformas, sem limitar recursos ou funcionalidades devido às especificidades do navegador. Fica proibido o acesso ao sistema por meio de emuladores, Terminal Server, ou qualquer ambiente que não forneça uma segurança e integridade comparáveis às sessões de navegador padrão. O fornecedor deverá assegurar suporte contínuo e adaptar-se às atualizações dos navegadores para manter a compatibilidade e a segurança do sistema.
3. O sistema deve incluir um mecanismo eficiente e confiável para a migração de dados para a Secretaria Escolar Digital (SED). Esse processo deve garantir a integridade, segurança e exatidão dos dados transferidos, além de estar em conformidade com todos os formatos e padrões exigidos pela Secretaria Escolar Digital. Deve também oferecer uma interface simples e direta para os administradores realizarem a migração, com recursos que permitam a validação e a correção de dados antes da conclusão do processo. A documentação detalhada sobre o procedimento de migração e as ferramentas envolvidas deve ser fornecida para assegurar uma transição suave e eficaz dos dados.
4. O sistema deve apresentar um design responsivo, adaptando-se eficientemente a diferentes tamanhos e resoluções de tela, desde dispositivos móveis até desktops. Isso inclui ajustes automáticos de layout, imagens, fontes e outros elementos de interface para garantir uma experiência de usuário ótima, independente do dispositivo utilizado. O design responsivo deve ser implementado seguindo as melhores práticas de desenvolvimento web, assegurando acessibilidade, legibilidade e facilidade de navegação em todas as plataformas;
5. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte, preferencialmente nos formatos csv (valores separados por vírgulas), sendo aceito também os formatos pdf e possibilitar a publicação em tela;
6. O sistema deve ser projetado para suportar um ambiente multiusuário, permitindo o acesso simultâneo de uma quantidade ilimitada de usuários sem comprometer a integridade, performance e segurança dos dados. Deve garantir que todas as interações e transações sejam processadas de maneira confiável e eficiente, mesmo sob alta demanda, assegurando consistência e isolamento de dados conforme necessário. Além disso, o sistema deve fornecer mecanismos robustos de controle de acesso e autenticação para gerenciar diferentes níveis de permissões e responsabilidades entre os usuários;
7. O sistema deve assegurar uma integração fluida e coesa entre todos os seus módulos, permitindo a comunicação e o compartilhamento de dados sem falhas ou interrupções para uma operacionalidade harmoniosa e eficiente;
8. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

Portal de Eventos, Comunicação com Profissionais e Responsáveis

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

Gerenciamento de Perfil de Acessos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODDY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

Perfil do Professor

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



pontuação, com cada documento tendo um valor específico que será somado ao total de pontos. Fotos ou cópias dos títulos devem ser anexáveis para verificação, e a ficha deve incluir uma seção onde possa exibir a validação ou invalidação de cada título apresentado.

Geolocalização

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

Calendário Escolar

59. Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a mesma unidade escolar;
60. Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados;
61. Permitir o lançamento de observações por calendário;
62. Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;
63. Para a criação do calendário devem ser inseridos no mínimo os seguintes itens: nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário;
64. Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre;
65. Permitir o cadastro do período letivo semestral;
66. Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda;
67. Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário;
68. Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido;
69. Possuir a parametrização de Reuniões diversas, Calendário de Provas, Eventos e possuir campos de observação para anotações diversas;
70. Possuir a opção para imprimir o calendário com todos os recursos da página que são lançados;
71. Permitir envio para ratificação pela supervisão escolar;
72. Permitir que o supervisor possa ratificar ou devolver para correção com justificativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



73. Permitir que o perfil Secretário de Educação faça a homologação;
74. Permitir que a unidade escolar visualize cada atualização de status;
75. Apresentar no relatório de impressão, de acordo com a fase o nome do usuário e data atualizada conforme status;
76. Permitir que a unidade escolar tenha acesso às alterações somente se devolvido;

Diário de Classe Online

77. Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema, considerando os dias letivos do calendário escolar e a situação da matrícula do aluno;
78. Utilizar essa frequência diária para consolidar o número de faltas mensal e bimestral;
79. Permitir que os professores realizem o lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas;
80. Permitir ao docente a configuração do rendimento parcial possibilitando inserir a avaliação com a sigla o tipo (calculada/somada) e o peso da avaliação.
81. Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastrados para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);
82. Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
83. Na tela de rendimento escolar permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar;
84. Na tela de rendimento escolar, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento;
85. Permitir gerar o rendimento bimestral, contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da média.
86. Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar, a descrição da atividade.
87. Permitir aos docentes Polivalentes e de disciplinas específicas (PII), lançamentos por disciplina, conforme a quantidade semanal de aulas da Matriz Curricular;
88. Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou todos os presentes.
89. Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas;
90. Permitir registrar ocorrências individuais de cada aluno de suas turmas de lotação;
91. Permitir o cadastro das habilidades e competências existentes na Base Nacional Comum curricular – BNCC e/ou Currículo Estadual e/ou Currículo Municipal de Piratininga;
92. Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares;
93. Permitir a emissão de relatório da Jornada dos professores
94. Permitir a emissão de relatório de porcentagem de acesso de alunos
95. Possuir Quadro de Projeção incluindo campo de observação;
96. Docentes lotados em turma de Educação Infantil, deve permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, não sendo vinculados à quantidade de aulas, permitindo também o cálculo de faltas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



97. Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;
98. Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais.
99. Disponibilizar ferramenta ao docente para informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC (automático) e data do registro. Permitir o lançamento do mapeamento das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.
100. Permitir visualizar comentário do gestor;
101. Deve bloquear o acesso quando encerrar o prazo de digitação e quando o diário for validado.
102. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais.

Supervisão do Diário de Classe

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

Quadro Resumo / Projeção do Quadro Escolar

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODDY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



116. Permitir na Validação do Quadro Escolar, a visualização em tela da projeção realizada pela unidade escolar, apresentar opções de deferimento e indeferimento com observação;
117. Permitir que a unidade escolar possa fazer correções na projeção e reenviar para validação;
118. Permitir que somente após a validação, seja habilitado o botão para criação das turmas, as quais serão criadas automaticamente em Coleta de Turmas, sendo autorizadas para matrículas também de maneira automática;

Cadastro de Aluno

119. A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010), CPF, RG, Cartão SUS, Código INEP tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), opção de vincular irmãos na rede de ensino;
120. Deve possibilitar o anexo de documentos ao prontuário de cada aluno, facilitando a gestão e o acesso a informações importantes.
121. Deve permitir o upload de fotos dos alunos para inclusão em seus respectivos prontuários ou perfis.
122. Em situações de turmas multisseriadas, deve oferecer a opção de vincular a série que o aluno frequenta, assegurando o correto registro acadêmico.
123. Deve exibir na tela todas as dependências previamente cadastradas como locais disponíveis para ministrar aulas, facilitando a organização e o planejamento das atividades letivas.
124. Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;
125. Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos ativos e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional;
126. Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados ativos;
127. Possuir opção de acesso rápido a turmas;
128. Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e exclusão;
129. Remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), número de registro geral do aluno, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva;
130. Deve permitir a alteração da ordem dos alunos na lista da sala, garantindo que cada aluno tenha uma numeração única e não permitindo duplicidade nos números atribuídos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



150. Na aba "Contatos" do prontuário, deve haver opções para registrar o número para envio de SMS, telefone fixo, telefone celular e um telefone de contato adicional, além de espaços para endereços de e-mail Google e Microsoft, e um campo para e-mail alternativo. Uma área para observações permitirá notas adicionais. Adicionalmente, uma seção "Mais Contatos" permitirá adicionar contatos ilimitados, com informações como telefone, nome do contato, parentesco, e-mail, e WhatsApp, oferecendo opções para editar e deletar cada contato, assegurando uma rede de comunicação extensiva para cada aluno.
151. Dentro do prontuário, uma aba dedicada à foto do aluno deve ser implementada para facilitar o upload e a gestão das imagens. Deve oferecer opções para escolher uma foto do dispositivo, tirar uma foto com a webcam, rotacionar a imagem para esquerda ou direita e salvar as alterações. Além disso, deve haver uma opção para excluir a foto atual, permitindo a atualização constante do registro visual do aluno conforme necessário;
152. A aba "Declarações" no prontuário deve ser um local centralizado para a emissão de documentos oficiais relacionados ao aluno. Deve incluir opções para gerar atestados de matrícula, documentos de transferência para o próximo ano letivo, várias formas de declaração de escolaridade (incluindo conclusão, sem endereço e para o próximo ano), declaração de transporte, e fichas cadastrais em diferentes formatos. Também deve fornecer meios para emitir comprovantes de uniforme, com opções padrão e em branco, assim como bilhetes para informar o tamanho do uniforme escolar.
153. A aba "Portal" na ficha do aluno é destinada ao gerenciamento do acesso dos pais ou responsáveis à área privada do portal educacional. Os usuários do sistema podem visualizar as credenciais de acesso, que englobam o nome de usuário e o endereço de e-mail associado. Existe também a opção de "Zerar acesso", que permite reinicializar as permissões de acesso ou corrigir eventuais problemas de login. Esta aba é vital para manter a comunicação entre a escola e a família, dando acesso direto a informações pertinentes ao progresso e às atividades escolares do aluno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



154. A aba "Declarações" no prontuário deve ser um local centralizado para a emissão de documentos oficiais relacionados ao aluno. Deve incluir opções para gerar atestados de matrícula, documentos de transferência para o próximo ano letivo, várias formas de declaração de escolaridade (incluindo conclusão, sem endereço e para o próximo ano), declaração de transporte, e fichas cadastrais em diferentes formatos. Também deve fornecer meios para emitir comprovantes de uniforme, com opções padrão e em branco, assim como bilhetes para informar o tamanho do uniforme escolar.
155. A aba "Portal" na ficha do aluno é destinada ao gerenciamento do acesso dos pais ou responsáveis à área privada do portal educacional. Os usuários do sistema podem visualizar as credenciais de acesso, que englobam o nome de usuário e o endereço de e-mail associado. Existe também a opção de "Zerar acesso", que permite reinicializar as permissões de acesso ou corrigir eventuais problemas de login. Esta aba é vital para manter a comunicação entre a escola e a família, dando acesso direto a informações pertinentes ao progresso e às atividades escolares do aluno.
156. A aba "Família Extensa" dentro da ficha do aluno é projetada para registrar informações detalhadas sobre membros adicionais da família ou responsáveis que não estão incluídos no registro principal. Ela permite que os usuários do sistema incluam dados como o nome, o parentesco, o contato e as informações sobre a guarda legal. Isso é particularmente importante para casos em que é necessário contato com um membro da família que não seja o responsável direto, ou em situações de emergência. A funcionalidade de inclusão é simplificada para facilitar a entrada rápida de dados, garantindo que todas as informações relevantes sobre a família extensa do aluno estejam facilmente acessíveis e atualizadas.
157. Dentro da ficha do aluno, a funcionalidade referente ao uniforme escolar deve permitir o registro e o gerenciamento de uniformes fornecidos, incluindo especificações como tamanho e quantidade de itens entregues, e também o registro de calçados quando aplicável. Deve-se oferecer a opção de indicar quando o uniforme não foi informado, acompanhado de um campo para a justificativa dessa ausência. Adicionalmente, é essencial contar com um histórico de uniformes, onde seja possível visualizar e justificar os uniformes distribuídos em anos letivos passados, garantindo um acompanhamento detalhado e histórico das entregas de uniformes.
158. A seção "Documentos Escolares" na ficha do aluno do software deve oferecer uma interface intuitiva para que os usuários do sistema registrem e controlem os documentos que foram apresentados no ato da matrícula e identifiquem quais estão pendentes. A funcionalidade precisa permitir a atualização e o acompanhamento do status dos documentos para cada aluno, assegurando que a instituição tenha um controle rigoroso sobre a documentação escolar necessária.
159. A funcionalidade "Dispensa de Disciplina" deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, permitindo que os usuários do sistema registrem dispensas concedidas aos alunos de determinadas disciplinas. A interface deve ser clara e simples, contendo um menu para a seleção da disciplina dispensada, um campo para descrever o motivo da dispensa e um espaço adicional para detalhar outros motivos pertinentes. Deve também incluir botões para salvar a dispensa ou adicionar novos motivos, e manter um registro acessível das dispensas para referência futura.
160. A seção "Prontuário Digital" no sistema deve fornecer uma funcionalidade de armazenamento de documentos digitais relacionados ao aluno, permitindo o upload seguro de arquivos através de um recurso de arrastar e soltar ou seleção de arquivos. Após o upload, o sistema deve confirmar o sucesso do envio e listar os documentos carregados com a opção de visualização e um botão para exclusão, se



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



necessário. Este recurso digitaliza a gestão documental do aluno, simplificando o acesso e a manutenção de registros importantes.

161. Na Aba "Informações Adicionais" na ficha do aluno deve ser capaz de capturar detalhes sobre o acesso do aluno a recursos tecnológicos. Os usuários do sistema devem poder registrar se o aluno possui acesso à internet limitada ou móvel, bem como informar a disponibilidade de dispositivos como celular e computador. Este registro é crucial para identificar as necessidades de suporte tecnológico dos alunos, permitindo que a Secretaria Municipal de Educação tome medidas para garantir a igualdade de acesso à educação digital.
162. O sistema deve incluir um recurso de busca no menu "Procurar Aluno", que permita aos usuários do sistema localizarem rapidamente informações de matrícula de alunos utilizando o nome ou número do registro do aluno como parâmetros de pesquisa. Esta funcionalidade deve ser capaz de filtrar buscas dentro da própria unidade escolar ou em outras unidades (uma ou mais), conforme necessário. Os resultados devem apresentar informações essenciais como nome do aluno, data de nascimento, nome da mãe ou responsável legal, registro do aluno, código de matrícula (RM), escola, série, situação atual (como promovido, retido ou transferido), e a utilização de serviços como biblioteca e transporte. Esta ferramenta é fundamental para gestores e educadores acompanharem o status dos alunos e acessarem rapidamente seus dados educacionais.
163. O recurso "Consistência de Dados" deve oferecer uma interface para os usuários do sistema monitorarem a integridade das informações cadastrais dos alunos, destacando campos como Raça/Cor, Nacionalidade, Cidade de Nascimento, UF de Nascimento, País de Nascimento, Cartão SUS, CPF, Número da Certidão de Nascimento, NIS e RG, incluindo também o estado da documentação (UF do RG). Deve indicar a quantidade e o percentual de registros que estão incompletos ou inconsistentes, e prover um meio rápido de acessar a lista específica de alunos com dados pendentes, permitindo uma gestão eficaz e a pronta regularização das informações.
164. O recurso "Consistência - Estatísticas" do software deve oferecer uma visão geral estatística, permitindo aos usuários do sistema visualizarem e avaliar a completude dos dados em categorias chave para a administração escolar. Deve incluir estatísticas sobre alunos sem geolocalização, participantes de programas de Educação Especial, beneficiários do Bolsa Família, e usuários dos serviços de transporte escolar, tanto de passe escolar quanto de frota própria. Para cada categoria, deve-se fornecer o total e a porcentagem de alunos afetados, além de um acesso direto à lista detalhada de alunos para cada situação, permitindo intervenções e atualizações eficazes dos registros.
165. O sistema deve conter uma funcionalidade administrativa intitulada "Autorizar Turma", a qual habilita os gestores a regular a ativação ou desativação de turmas dentro da instituição. A interface correspondente deverá listar todas as turmas disponíveis, com detalhamento por série, nome da turma, período e o total de alunos inscritos. Além disso, deve fornecer um mecanismo simplificado que permita a alteração rápida do estado de autorização de cada turma, indicando claramente se a turma está autorizada a funcionar.

Coleta de Turma

166. Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula;
167. Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;
168. Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas;
169. Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada;
170. Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação e a duração do curso semestral/anual;
171. Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados;
172. Permitir preencher, nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar, as demais informações necessárias, não permitindo alterações transportadas da Projeção do Quadro Escolar;
173. Permitir somente ao perfil administrador alterações nas turmas geradas a partir da Projeção do Quadro Escolar;
174. Deve constar a funcionalidade de "Criação e Gestão de Turmas", que permite a estruturação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

Matrícula Antecipada

175. Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal; Permitir na indicação de alunos; apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número de identificação da turma, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;
176. Permitir a indicação coletiva de alunos para uma mesma unidade, podendo alterar a unidade a qualquer momento, antes da matrícula.
177. Permitir informar irmão, para que a escola de indicação receba a informação;
178. Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar;
179. Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;
180. Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar;
181. Na opção de alunos recebidos por indicação, apresentar totais de alunos por escola recebidos de outras unidades para unidade de origem, apresentar totais de alunos recebidos de outras unidades por turma de atendimento e alunos fora de rede municipal;
182. Apresentar lista de alunos recebidos de outras unidades escolares divididos por unidade escolar de origem com nome, número de registro de alunos, data de nascimento, série/turma do ano anterior e telefones de contato;
183. Possibilitar a inscrição de alunos fora da rede municipal, apresentar tela de pesquisa e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com: registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação;
184. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Central de vagas e lista de espera

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



194. Gerar um relatório que apresente as vagas na rede trazendo as seguintes informações: unidade escolar, dependência (sala), série/ano, turma, metragem dependência, capacidade por espaço, capacidade por professor atribuído, total matrícula, vagas por espaço e vagas por professor.
195. Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados;
196. Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade escolar;
197. Apresentar na tela inicial, o índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento e série;
198. Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, se já possui matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;
199. Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período, CEP, cidade, unidade federativa, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação
200. Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede;
201. Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município.
 202. Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno.
 203. Possibilitar a validação das Inscrições realizadas pelos pais no portal pela central de vagas.
 204. Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera.
205. Permitir que a homologação das inscrições seja realizada tanto de maneira centralizada pela equipe da Central de Vagas quanto descentralizadas pelas unidades escolares nas quais os alunos se inscreveram.
206. Permitir que a unidade encaminhada tenha acesso à validação do encaminhamento ou devolução com tela de observação do motivo. Quando ocorrer a validação o sistema deve permitir que a SME faça a matrícula do aluno;
207. Permitir que a partir da execução da função de compatibilização automatizada o sistema pesquise as vagas disponíveis na rede e cruze com as inscrições em lista de espera indicando automaticamente os alunos para as unidades escolares.
 208. A partir dessa indicação, o aluno será incluído na turma de forma provisória, aguardando a homologação da unidade escolar.
209. Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos com status de matrícula provisória nas turmas, apresentando também os meios de contato dos mesmos.
210. Gerar relatório geral e por unidade escolar contendo os alunos que foram transferidos nesse processo de compatibilização automatizada.
211. Informar aos pais/responsáveis por meio de SMS e/ou APP, o prazo para procurar a unidade escolar.
212. Dentro do escopo do software de gestão educacional, a central de vagas deve ser equipada com um conjunto abrangente de relatórios administrativos. Estes relatórios devem incluir o registro de Cadastro por etapa de Ensino, permitindo uma visão clara do número de alunos inscritos em cada nível educacional. Também devem listar as Solicitações Pendentes e as Solicitações Atendidas, separadas por etapa de ensino, para facilitar o rastreamento e a análise do fluxo de matrículas. Deve-se ainda fornecer visibilidade sobre a lista de espera para a educação infantil, bem como os alunos que estão aguardando transferência. Além disso, é necessário incluir um relatório de Vagas Recusadas, essencial para a reavaliação e otimização da oferta de vagas. A integração desses relatórios é crucial para a gestão eficaz das matrículas e para a alocação estratégica de recursos educacionais. central de vagas deve conter os relatórios de Cadastro por etapa de Ensino, solicitações Pendentes, Solicitações atendidas por etapa de ensino, crianças na espera infantil, aguardando transferência e vagas recusadas.
213. A lista de espera deve incluir um portal público dedicado à divulgação da lista de espera, oferecendo aos responsáveis a funcionalidade de consultar a posição atual da criança. Este portal deve permitir a seleção da escola e da série desejadas, fornecendo uma classificação geral que apresenta a posição do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



aluno na fila. Para a proteção da privacidade, apenas o número de inscrição do aluno deve ser exibido, juntamente com colunas que detalham os critérios utilizados para a classificação, como data de inscrição, proximidade da residência à escola, entre outros critérios relevantes. A transparência e o fácil acesso a essas informações são fundamentais para manter a confiança dos responsáveis no processo de matrícula e na política de alocação de vagas da instituição.

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

Documentos Escolares Diversos

215. Possuir Relatório de Consolidado da Escola onde apresentará dependências identificadas e apenas onde aula é ministrada, período de funcionamento de entrada e saída no formato (dd/mm/aaaa), todas as turmas com a quantidade de alunos matriculados, nome da escola e código de identificação no cadastro de aluno do Sistema de Gestão e totais e subtotais agrupados por série;
216. Emitir Declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados;
217. Emitir Declaração de transferência do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos;
218. Possuir Lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: nome da escola, identificação da classe; Turma e nível da turma, período de atendimento, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e situação do aluno;
219. Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da Secretaria Municipal de Educação, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa);
220. Possuir Lista de alunos por endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro e o telefone de contato do aluno;
221. Possuir Lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe e o telefone de contato do aluno;
222. Possuir Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês;
223. Lista de Alunos para controle de APM, contendo no mínimo: identificação da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno e meses do ano letivo;
224. Possuir Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria e terceiriza da contratante, com identificação do veículo, nome do aluno, data de nascimento do aluno no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, endereço com logradouro e número da residência, bairro da residência, série e turma;
225. Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com identificação da contratante, nome da cidade, matrícula do servidor, cargo, situação funcional, nome completo, vigência do contrato, número do cadastro de pessoa física na receita federal e código de barras retornando o cadastro de pessoa física na receita federal;
226. Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com identificação da contratante, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo, código de barras representando o registro escolas do aluno e vigência da carteirinha;
227. Permitir a impressão do mapa de classe contendo, nome da escola, número do aluno na turma, nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



completo do aluno, idade do aluno, datas da sondagem, hipótese registrada, quantidade de faltas, observação e consolidado das hipóteses.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

Histórico Escolar

250. Permitir a criação de no mínimo dois modelos de históricos escolares: histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo.
251. Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e de fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento escolar no histórico.
252. Deverá conter consistência buscando o rendimento do aluno nas matrículas de conclusão através do Rendimento Escolar, não permitindo alteração pelo módulo de Histórico Escolar;
253. Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência;
254. Deve permitir verificar as logs dos usuários que modificaram de alguma forma os registros.

Rendimento Escolar

255. Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar;
256. Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno Secretaria Municipal de Educação, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);
257. Apresentar consistência na avaliação do aluno, permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;
258. Possibilitar ocultar colunas das disciplinas.
259. Possibilitar a digitação de ata de reunião do Conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
260. Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;
261. Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
262. Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se é bimestral ou final, data no formato (dd/mm/aaaa), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;
263. Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos as alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre;
264. Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;
265. Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



266. Possuir gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.
267. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
268. Deve ter processo de exportação do rendimento final para o histórico escolar.
269. Deve conter quadro estatístico com identificação da turma, matrícula inicial transferência recebida, transferência expedida, remanejamento recebido remanejamento expedido, falecimento, evadido, retido por frequência, retido por rendimento e promovido.
270. Permitir cadastrar dependências disciplinares para os alunos.

Lotação de Docente que atua em sala de aula

271. Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição;
272. Permitir a atribuição dos profissionais efetivos, em ordem de classificação exigindo a pontuação padrão, nome, Matrícula/contrato, data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastradas no sistema, função pré-cadastrados no sistema e período;
273. Permitir incluir profissionais, através de pesquisa por nome ou CPF, informando disciplina pré-cadastrada, função pré-cadastrado e período;
274. Incluir automaticamente os profissionais que tiveram as turmas atribuídas pela SME.
275. Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome dos profissionais vinculados em cada turma, suas respectivas disciplinas e vínculo.
276. Permitir a baixa do profissional da turma;
277. Permitir correção de disciplina, função e data de início na turma;
278. Permitir somente no acesso da SME, a correção de período e exclusão da turma;
279. Apresenta na tela inicial os profissionais com baixas nas turmas, inclusive o motivo da baixa;
280. Disponibilizar a ficha do profissional, lotado na turma, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema, tela de Certificados e anexos, bem como o status de envio, recusa e homologação pela SME.
281. Permitir cadastro do Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;
282. Permitir a construção do mapa de excedente e readaptado, possuindo relatório para impressão do mapa com nome do professor sede, nome do professor em substituição com cargas horárias e jornadas
283. Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma;
284. Permitir o lançamento de faltas dos profissionais lotados nas turmas, data início, data fim, tipo de falta, observação e anexo do comprovante, podendo esse ser inserido posteriormente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



285. Permitir informar profissional substituto, somente se constarem o contrato eventual cadastrado;
286. Permitir acesso aos profissionais substitutos, com cadastro deferido no processo de Cadastro de Professores Eventuais;
287. Permitir informar profissional substituto para turmas livres;
288. Permitir acompanhar o aceite do substituto e validação pela SME;
289. Emitir relatórios dos profissionais que substituíram aulas com filtros de período, função, nome ou todos, contendo: nome do eventual, CPF, cargo substituído, titular da sala, vínculo, período, quantidade de horas, justificativa e observação, com data e campo para assinatura e carimbo da unidade escolar;
290. Enviar automaticamente as faltas lançadas ao Boletim de Frequência mensal, carregando informações do tipo de faltas e anexos;
291. Apresentar as informações de titular, faltas, anexos e substitutos na tela de Frequência da SME, para validação dos profissionais substitutos;
292. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
293. Na ficha de cadastro do docente deve incluir uma área dedicada ao anexo de cursos e documentação, com campos para inserção das seguintes informações: nome da instituição de ensino superior (IES), data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso e observações relevantes. Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos docentes, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;
294. O sistema deve oferecer a funcionalidade de gerar um relatório impresso que contenha as informações dos cursos e documentação cadastrados para cada docente. Esse relatório deve incluir o nome do docente, CPF e a lista completa de todos os cursos que foram registrados para aquele profissional. Essa capacidade de geração de relatórios impressos proporciona uma forma conveniente de documentar e revisar a qualificação dos docentes de maneira organizada e eficiente.

Lotação de Funcionário Não Docente na unidade escolar

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



Os usuários devem ter a opção de editar ou excluir essas informações, além de poder indicar a situação dos cursos, como "enviado para avaliação na SME" ou "em andamento". Isso proporciona um registro completo e atualizado da formação dos funcionários, facilitando a avaliação de sua qualificação para alocação em turmas específicas;

Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes Efetivos

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

Atribuição Classes/Turmas – Demais Docentes

308. Permitir cadastrar as classes/turmas disponíveis para atribuição de contratados;
309. Permitir cadastrar classes/turmas disponíveis para atribuição de profissionais ingressantes;
310. Emitir relatório de classes/turmas cadastradas como vaga disponível;
311. Emitir relatório de classes/turmas atribuídas;
312. Gerar a lotação docente automaticamente a partir da atribuição do docente na turma;

Controle de Servidores Efetivos e Temporários

313. Possuir Cadastro do Prontuário dos Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, Matrícula, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas, contagem de tempo anterior vinculado à Ficha de Frequência;
314. Permitir no cadastro do Prontuário do Funcionário a inserção de certificados e anexos com controle de envio, recusa e homologação pela Secretaria Municipal de Educação. Contendo opções de nome do curso, nome da instituição (IES), carga horária, tipo de formação, data início, data fim, informar se é na área da Educação e permitir anexo do documento. Emitir relatório de todos os certificados cadastrados contendo nome do profissional, cargo, sede do cargo, nome do curso, carga horária e data fim. Gerar anualmente e automaticamente a Contagem de Títulos do servidor conforme certificados homologados e, conforme os critérios de validade e carga horária, estabelecidos pela lei vigente;
315. Deve permitir que cada unidade escolar valide os certificados, podendo homologar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



316. Deve apresentar ferramenta que permita consultar os Cursos dos certificados cadastrados por nome de curso, nome de servidor, com filtro de status enviado, homologado, recusado ou todos;
317. Permitir que na tela de Cursos a SME possa informar se o certificado foi utilizado para progressão funcional e qual tipo;
318. Permitir na tela de Cursos a homologação ou recusa do certificado, com campo de observação do motivo;
319. Permitir na tela de Cursos visualizar o anexo de cada certificado cadastrado;
320. Apresentar pesquisa por: nome do profissional, IES, nome do curso, área da educação, data início, data fim, carga horária, tipo de formação, tipo de progressão, status da unidade escolar, status da SME podendo alterar a qualquer momento, campo para digitar observação, responsável pela homologação da SME com data e horário;
321. Possibilitar no cadastro de funcionário o anexo de documentos para a criação do Prontuário Digital;
322. Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais no cadastro de funcionários;
323. Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Vínculo, Motivo de baixa, Unidade de Trabalho, Sede do Cargo e Situação Funcional,
324. Permitir seleção dos filtros citados acima, para emissão de relatório em formato de planilha e PDF;
325. Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
326. Apresentar Cadastro de Vínculo, Cargo e Função;
327. Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
328. Apresentar Cadastro de Motivo de Baixa da Função e Motivo de Baixa do Cargo;
329. Apresentar Cadastro de Repartição;
330. Apresentar Cadastro de Local de Atuação Administrativa;
331. Permitir o Cadastro de IES;
332. Permitir o Cadastro de tabela salarial, faixa salarial;
333. Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado / Ficha 100;
334. Permitir o Cadastro de critérios para unidade de atuação / Ficha 100;
335. Permitir a vinculação do contrato do docente direto na lotação de docentes;
336. Possibilitar o Cadastro de Portarias;
337. Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;
338. Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;
339. Permitir pesquisa de Totais de Servidores contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;
340. Permitir pesquisa de Totais de Servidores, por data base, contendo filtros de Tipo de Situação Funcional e Cargo;
341. Permitir pesquisa de contratos ativos por data;
342. Apresentar a Ficha da Escola, sendo dados das unidades escolares, contendo: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função e situação funcional;
343. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;
344. Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento;
345. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;
346. Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;
347. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Controle de Frequência dos Servidores Efetivos e Temporários



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



348. Permitir o Cadastro de Tipos de Faltas, siglas e limites por mês, ano e tipo de vínculo, permitindo também a parametrização da Gratificação de Assiduidade Parcial ou Integral;
349. Permitir o Cadastro de Tempo Acumulado, vinculado a parametrizar dos tipos de faltas, para geração da Ficha 100;
350. Permitir o Cadastro de Tipo de Falta Aula;
351. Permitir o Cadastro da Tabela de Carga Horária da Falta Aula;
352. Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Origem;
353. Permitir o cadastro de Tipo de Banco de Horas Exceções;
354. Possibilitar o Controle de Frequência dos profissionais substitutos (eventuais), lançados na lotação docente das unidades escolares, permitindo a validação do profissional, anexo e carga horária.
355. Possuir ferramenta para Controle de Frequência, dos registros de ausências de docentes, por período e unidades escolares, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência, anexo de documento comprobatório da ausência e validação;
356. Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição, com pesquisa por período e unidade escolar de turmas/salas livres, contendo unidade escolar, turma, período de substituição, horário da turma, profissional substituto e carga horária;
357. Emitir relatório do Controle de Frequência, em formato de planilha, contendo filtro para seleção de período e função, contendo nome do profissional substituto, CPF, nº de registro, função de substituição e carga horária total;
358. Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;
359. Emitir relatório agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;
360. Possibilitar ao gestor, visualizar e acompanhar na unidade escolar, o quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada;
361. Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;
362. Deve possuir ferramenta de Boletim de Frequência, para cada unidade escolar, com filtro de mês e ano para acesso da digitação e controle, apresentando em tela todos os servidores da lotação administrativa da unidade.
363. Deve permitir o vínculo ao contrato do cargo, apresentando na tela número da Matrícula, data início do contrato, campo para observação, campo para anexo de vários documentos, informando nome do arquivo e data, cargo, função, situação funcional, carga horária e os dias do mês;
364. Deve informar automaticamente frequente para todos os profissionais da unidade, permitindo inserir as faltas individualmente por dia ou por período, permitindo vários lançamentos de faltas para o mesmo profissional;
365. Deve permitir no Boletim de Frequência inserir faltas, de maneira coletiva por cargo, por dia e período, podendo selecionar vários cargos e informar o mesmo lançamento;
366. Deve permitir filtro de busca por cargo e função para a visualização dos lançamentos;
367. Deve permitir ao perfil administrador excluir servidores da tela do Boletim de Frequência;
368. Deve permitir ao perfil administrador a inclusão de servidores no Boletim de Frequência, desde que lotados na unidade escolar;
369. Deve permitir ao perfil administrador, o lançamento de Ausência Prolongada para servidores com afastamentos, podendo selecionar o servidor da unidade, informar o tipo de falta previamente cadastrada, data início e data fim, podendo ser alterado a qualquer momento, ou excluído se ainda não possuir fechamento do mês de início;
370. Deve carregar a informação da Ausência Prolongada informada de cada servidor, na tela do Boletim de Frequência de sua unidade escolar, de maneira que não permita outros lançamentos. Mantendo automaticamente o carregamento da informação do afastamento, mês a mês, durante a vigência do lançamento e até a data fim cadastrada;
371. Deve permitir finalizar o lançamento do mês, de maneira que bloqueie o acesso às alterações pela unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



394. Permitir emissão de relatórios de frequência seguindo o modelo da unidade escolar, com filtros que permitem selecionar todas, uma ou mais de uma das opções: unidade escolar, cargo, função, vínculo, tipo de falta, funcionário, data início e data fim, podendo ser gerado em tela, planilha excel e PDF;
395. Emitir relatório para pagamento da gratificação de assiduidade, considerando os parâmetros previamente cadastrados do Controle de Frequência, considerando a legislação vigente, em que fazem jus apenas profissionais efetivos lotados nos vínculos QM e QAE cadastrados no sistema, com filtros de tipo de gratificação parcial ou integral, cargo e função, em formato PDF e principalmente planilha xls, contendo colunas de: nº de registro, matrícula, contrato, nome do servidor, CPF, cargo, função, vínculo, unidade escolar, convecção (tipo de falta que permite o recebimento da gratificação), quantidade em dias da falta permitida e valor da gratificação a ser paga. Considerando que o valor integral atualmente será devido pela contratante, para quem é frequente, possui falta abonada, licença gala e licença nojo. Para o cálculo automático do valor a ser pago parcialmente deve considerar o valor total definido pela contratante, sendo 30 dias em cada mês, descontando os dias de faltas, assim o servidor recebe referente aos dias trabalhados, somente em casos de férias, licença prêmio e recesso até a quantidade de dias definida pela contratante. Os demais tipos de faltas, ou em caso de férias, licença prêmio nos 30 dias do mês referente, o servidor perderá o direito ao pagamento da gratificação, sendo assim não deve ser apresentado no relatório. Deve ser emitido no mês de referência selecionado; Planilha para importação dos dados para o RH da Prefeitura Municipal.;
396. Emitir relatório de faltas abonadas e injustificadas, apresentado uma planilha para todos os vínculos efetivos e outra para todos os vínculos contratados xxxx, apresentando colunas: nº de registro, matrícula, contrato, unidade escolar, nome do servidor, tipo de falta (sigla), data início, data término e quantidade em dias; Planilha para importação dos dados para o xxxx da Prefeitura Municipal;
397. Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtros de seleção de tipo de falta, unidade escolar, data início, data fim, em formato de planilha e PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas, data de emissão, nome da unidade escolar, tabela sendo: em linhas nome de todos os profissionais da unidade selecionada, em colunas os tipos de faltas existentes durante o período informado, na linha de cada servidor a quantidade total de faltas de cada profissional em cada coluna correspondente. O profissional que não apresentar a
falta da coluna, a célula deve ficar vazia. Ao final da tabela deve apresentar a quantidade total de faltas em cada coluna correspondente;
398. Emitir a partir das informações de frequência, relatório para o Tribunal de Contas, com filtro de mês, relatório geral do total de faltas da rede municipal, em formato PDF, apresentando cabeçalho, Título Registro de Lançamento dos Tipos de Faltas do Sistema Municipal de Ensino, data de emissão, mês e ano selecionado tabela sendo: em linhas os nomes das unidades escolares, em colunas os tipos de faltas, em cada célula da unidade escolar, apresentar a quantidade total em dias de faltas em cada coluna corresponde ao tipo de falta, ao final da linha apresentar a quantidade total em dias das faltas da unidade escolas. Ao final de cada coluna apresentar a quantidade total em dias de cada tipo de falta; **IMPORTANTE**

Ficha de Frequência – Ficha 100

399. Apresentar ferramenta da Ficha 100, para cada unidade escolar, permitindo o cadastro, manutenção e geração da Ficha 100 de cada servidor, por unidade escolar;
400. Deve permitir a inserção dos dados na sede de frequência dos servidores, permitindo o cadastro inicial da Ficha 100, a manutenção de dados e o carregamento automático dos dados finais ao término de cada ano;
401. Deve permitir informar se o servidor possui Acúmulo de Cargo, sim ou não;
402. Deve permitir cadastrar o Tempo Acumulado, previamente cadastrado, podendo inserir os dados de: Tempo Bruto, Tempo Líquido, Tempo de Unidade Escolar e Desconto, uma única vez cada tipo, apresentando em tela os lançamentos;
403. Deve permitir o cadastro de Unidade de Atuação, permitindo a seleção de unidade escolar e os critérios previamente cadastrados, apresentando em tela cada lançamento;
404. Deve possuir campo para inserir observação, podendo alterar e excluir a qualquer momento;
405. Deve gerar a Ficha 100, contendo na frente da folha: cabeçalho, título REGISTRO DE FREQUÊNCIA – FICHA 100, ano letivo, nome do servidor, data de nascimento, escolaridade, Graduação cadastrada, cargo, data início de exercício, vínculo, CPF, RG, Matrícula, e-mail, órgão de classificação (sede do cargo), município, unidade de atuação (em caso de função), informação se acumula cargo, campo de frequência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



diária e mensal, coluna de dias de efetivo exercício, colunas de afastamentos (faltas parametrizadas para serem lançadas na Ficha 100) apresentando a quantidade em dias, coluna de Tempo Acumulado apresentando cada tipo cadastrado e a contagem mensal, quantidade total de faltas em cada coluna de afastamento, quantidade total em dias da contagem de cada tempo acumulado, data de emissão, local para carimbo e assinatura do gestor, carimbo e assinatura do responsável pelas informações;

406. Deve apresentar no verso da Ficha 100 gerada: unidade de atuação, em formato de colunas, com as informações cadastradas de ano, unidade e critério, ao lado deve apresentar o campo observação com as informações digitadas, apresentar abaixo o tempo anterior cadastrado em Contagem no cadastro de servidores (Eventuais, CLT, REJAE, Cargo Anterior, total e observação digitada na tela), carimbo e assinatura do gestor e responsável, legendas das convenções de faltas apresentadas em cada Ficha 100;
407. Deve apresentar na coluna de dias as mesmas siglas de frequência cadastradas e lançadas no Boletim de Frequência, permitindo visualizar dia a dia, mês a mês, desde 01 de janeiro a 31 de dezembro;
408. Deve contar automaticamente e apresentar em cada coluna de faltas a quantidade em dias por mês;
409. Deve gerar a contagem automática no tempo acumulado, a partir da parametrização dos tipos de faltas cadastradas em Controle de Frequência dos servidores, seguindo os critérios da legislação vigente de contagem de tempo, considerando todos os dias no tempo bruto, dias de efetivo exercício em tempo líquido e unidade escolar (UE) faltas descontáveis na coluna descontos;
410. Deve apresentar uma marcação separando os semestres do ano;
411. Deve permitir que, a cada transferência de unidade escolar, o tempo acumulado possa ser excluído e cadastrado, permitindo iniciar nova contagem de tempo de unidade escolar, sendo que na geração da Ficha 100, o sistema deve considerar a data de início da contagem de tempo de unidade escolar UE, a partir da data início na unidade escolar cadastrada, desconsiderando automaticamente a contagem do tempo anterior ao início na unidade atual;
412. Deve apresentar em cada ano a Ficha 100 de todos os profissionais lotados na unidade naquele ano de referência, mantendo todas as informações previamente cadastradas;
413. Gerar automaticamente, em todo mês de janeiro, a Ficha 100 do ano em curso carregando as informações finais de 31 de dezembro do ano anterior.
414. Permitir cadastro e geração da Ficha 100 para servidores sem informação cadastrada;

Concurso de Remoção dos Profissionais da Educação

415. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor e somente para efetivos;
416. Permitir que o candidato selecione as unidades de interesse, quantas unidades quiser e na ordem de prioridade, podendo alterar a ordem;
417. Apresentar no ato da inscrição que declara estar ciente das normas contidas no Edital do Concurso de Remoção e do Decreto de Remoção;
418. Permitir ao candidato gerar a Ficha de Inscrição;
419. Permitir que o candidato altere unidade escolar, ou exclua até o deferimento da inscrição;
420. Registrar e apresentar a log de cada alteração;
421. Permitir imprimir a nova Ficha de inscrição, em caso de alteração;
422. Apresentar ferramenta do Concurso de Remoção para que a SME possa analisar as inscrições e fazer o deferimento ou indeferimento das mesmas, em caso de indeferimento deve permitir campo de observação;
423. Permitir que o candidato visualize a situação da inscrição: deferida ou indeferida, em caso de indeferimento deve permitir o recurso no período indicado no Edital; Permitir que a SME analise os recursos com deferimento e indeferimento e campo de observação;
424. Deve apresentar a contagem de pontos, considerando as normas da legislação vigente, buscando as informações da contagem de tempo da Ficha 100 e Contagem de Títulos automaticamente e gerando a pontuação total. A tela de pontuação deve apresentar o valor de cada tempo, considerando 3 casas decimais de: função em dias multiplicado a 0,004, tempo no cargo atual cargo anterior multiplicado a 0,006, tempo no cargo atual multiplicado a 0,006. Deve apresentar a contagem de títulos e fazer a soma total dos pontos considerando duas casas decimais. O candidato terá acesso no perfil do professor a tela de contagem de pontos, com opção para validação ou recurso no período indicado no Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



425. Emitir relatório de classificação dos candidatos por cargo e disciplina, considerando que os cargos de Educador de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil são na mesma lista de classificação, para divulgação em Portal de eventos, contendo: cabeçalho, título, planilha contendo a ordem de classificação, nome do profissional, início do contrato, tempo na função, soma do tempo no cargo atual mais o cargo anterior, tempo no cargo atual, títulos e pontuação total;
426. Permitir que a SME analise os recursos, com deferimento ou indeferimento e campo observação. O candidato deve receber o resultado do recurso no perfil do professor conforme cronograma do Edital;
427. Emitir relatório de classificação geral por cargo e disciplina após análise dos recursos;
428. Realizar a remoção dos candidatos na data indicada no Edital, considerando as vagas de cada cargo informadas pela SME, a ordem da classificação dos candidatos por cargo, as unidades indicadas por ordem de prioridade, considerando as vagas potenciais que vão surgindo, de maneira que o sistema revise a cada vaga liberada as indicações anteriores;
429. Emitir relatório do resultado final por cargo e disciplina contendo: cabeçalho, título, cargo/disciplina, nome do servidor, unidade de origem, unidade de remoção. Para o candidato não removido, em unidade de remoção constar não atendido.

Cadastro Reserva para Professores Eventuais

430. Permitir o cadastro online do candidato através do Portal de eventos;
431. Permitir na tela de cadastro, visualizar o Edital, declarar estar ciente das normas contidas no mesmo, selecionar a função, informar dados cadastrais, dados pessoais, contato, permitir o anexo de documento de identificação com foto frente e verso, anexar documentos comprobatório que habilitam para a função (frente e verso), anexar comprovantes de pós-graduação (frente e verso), apresentar tela de confirmação dos dados apresentado tudo o que foi cadastro;
432. Emitir comprovante de cadastro contendo, nome do candidato, função, dados pessoais, número de cadastro, documentos anexados e data do cadastro;
433. Permitir que o candidato possa acessar o cadastro e emitir nova via do comprovante;
434. Apresentar ferramenta que permite à Secretaria Municipal de Educação analisar os cadastros, permitindo a validação de cada anexo e deferimento ou indeferimento com campo de motivo;
435. Emitir relatório de confirmação do cadastro, em ordem alfabética, apresentado primeiro os deferidos e depois os indeferidos com o motivo, contendo nome do candidato, RG, função, nº de inscrição e resultado (DEFERIDO/INDEFERIDO);
436. Permitir ao candidato com cadastro indeferido, realizar a interposição do recurso pelo acesso de cadastro, com campo para texto e anexo de documentos;
437. Permitir que a SME analise os recursos, apresentando o motivo do indeferimento de cada cadastro, visualizando e permitindo a validação dos anexos, deferindo ou indeferindo o recurso com campo de motivo;
438. Emitir lista de confirmação dos cadastros, após análise dos recursos, contendo cabeçalho, nome dos candidatos em ordem alfabética, RG, função, disciplina, nº de inscrição, resultado do recurso;
439. Emitir lista com todos os profissionais cadastrados, com contatos telefones e e-mails para divulgação aos gestores escolares;
440. Cadastrar automaticamente todos os profissionais com cadastro deferido, gerando contrato ativo com vínculo eventual, permitindo acesso às unidades escolares na tela de substituição de profissionais;
441. Deve permitir que novos processos sejam realizados, seguindo os mesmos trâmites, permitindo inscrição somente de profissionais que não participaram do processo anterior.
442. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Gerenciamento das Unidades Escolares e Coleta de Dados Gerais

443. Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome;
444. Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;
445. Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



446. Permitir o Cadastro de Matrizes Curriculares, conforme tipo de ensino
447. Permitir controle de prazos para edição do diário de classe;
448. Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;
449. Gerar relatório de total de aluno por unidade escolar por região selecionável (região 01...região 10, rede), por modalidade selecionável (Ed. Infantil, Ens. Fundamental, outros) e por tipo situação de matrícula selecionável (em curso, transferido, não comparecimento, remanejado, outros), por série/ano, por turno e total por série/ano, por escola e geral.
450. Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;
451. Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;
452. Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF, cargo e matrícula;
453. Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;
454. Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;
455. Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;
456. Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;
457. Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo, matrícula e turmas lotadas;
458. Emitir relatórios de funcionários com os contatos;
459. Emitir relatórios de Alunos por Escola;
460. Emitir relatórios de Alunos por Classe;
461. Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;
462. Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;
463. Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;
464. Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;
465. Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série/ano;
466. Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;
467. Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;
468. Gerar Quadro de todos os funcionários da unidade escolar, seus substitutos e no caso dos professores as turmas a ele atribuídas contendo as seguintes informações: matrícula, nome, sede (sim/não), vaga ativa (sim/não), cargo, função, vínculo (Efetivo, CLT, Terceirizado), série/ano, turma, turno, disciplina, turno de trabalho, substituto;
469. Gerar relatório interativo com exportação csv e/ou xls e/ou xlsx por meio do qual seja possível selecionar os campos do relatório: matrícula, nome, sede, local de trabalho, vaga ativa, cargo, função, cpf, rg, data de nascimento, sexo, estado civil, vínculo, série/ano, turma, turno de trabalho, disciplina, quantidade de filhos, telefone, e-mail, endereço.
470. Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;
471. Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Diretoria de Ensino, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);
472. Emitir relatório nominal dos alunos, em formato de planilha, sendo possível montar o relatório com todas as informações existentes no cadastro discente (nome dos pais, data de nascimento, ano/etapa, turma, período, escola, RA, documentos cadastrados e endereço completo)
473. Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada.
474. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Controle de Protocolo / Atestados

475. Disponibilizar tela que permite o lançamento da falta dos servidores, a partir da apresentação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



atestados e declarações; Deve buscar as informações do contrato do profissional, o vínculo e unidade escolar;

- 476. Deve permitir informar a data inicial, a quantidade de dias e calcular automaticamente a data fim;
- 477. Deve permitir informar tipo de falta conforme a parametrização do item 368 deste Termo de Referência;
- 478. Deve gerar automaticamente o número do protocolo;
- 479. Deve permitir excluir e alterar as informações digitadas;
- 480. Emitir protocolo para impressão, ficando disponível para impressão a qualquer momento;
- 481. Deve permitir exportar as faltas digitadas para o Boletim de Frequência, enviando automaticamente o protocolo como anexo;
- 482. Deve apresentar na tela as informações digitadas, com nome do profissional, matrícula, data início, quantidade de dias, data fim, tipo da falta e número de protocolo;

Planejamento

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

Monitoramento da Frequência Escolar

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

Acesso das Unidades Escolares e Setores

- 492. Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB;
- 493. Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação;
- 494. Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;
- 495. Permitir a inserção de Endereços da unidade escolar, contendo no mínimo: Código de Endereçamento Postal, Cidade e Unidade Federativa, Logradouro, Número, Nome do bairro, Setor físico definido pela Secretaria Estadual de Educação, Setor físico definido pela contratante, Informação de zoneamento e Georreferenciamento no formato geodésico com representação gráfica;
- 496. Permitir a inserção de Telefone da unidade escolar, contendo no mínimo: Número de Discagem Direta à Distância do telefone, Tipo de utilização do telefone, se o número de telefone é o principal da unidade escolar, Número do telefone e Consulta de alteração e inclusão de novos registros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

Telefonia

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

Energia

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

Água

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

Biblioteca

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



cadastrar as editoras do acervo bibliográfico, cadastrar os autores do acervo bibliográfico.

515. Permitir o cadastro do tomo, que deve ser executada para cada exemplar, contendo informações tais como: status (Circulante, Não Circulante, Indisponível), tomo (numeração única), exemplar, data de aquisição, modo de aquisição, fornecedor, valor, processo, empenho, nota fiscal. O sistema deve permitir etiquetas de código de barras ou outro equivalente e aceito pela gestão para identificação física das obras;
516. Permitir a circulação das obras por meio da realização de empréstimo das obras para os usuários e também para unidades escolares e entre bibliotecas. Estes empréstimos devem ocorrer a partir de uma parametrização de prazos para devolução e quantidade de obras emprestadas que pode ser diferente para cada tipo de usuário e para cada biblioteca;
517. Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca;
518. Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence;
519. Possibilitar durante o cadastro do leitor, a realização de busca dos dados de servidores e alunos da rede de Ensino, evitando o recadastro dos mesmos;
520. Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;
521. Possibilitar a locação, devolução e renovação;
522. Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município;
523. Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor;
524. Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução;
525. Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;
526. Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação;
527. Possibilitar a emissão de um extrato com as obras emprestadas e este extrato deve estar disponível via app também.
528. Possibilitar o autoatendimento, por meio do qual o usuário consiga na biblioteca realizar o empréstimo das obras em totens de atendimento destinados a este fim e receber um comprovante que deverá ser entregue para que ele possa sair da biblioteca;
529. A renovação da obra poderá ser realizada de maneira online por meio de APP sem a necessidade de ir até uma biblioteca;
530. O sistema deve disponibilizar um catálogo online, que possa ser acessado via APP e navegado web que apresente todo o acervo das bibliotecas do sistema de maneira que os usuários possam também reservar as obras;
531. O APP deve possibilitar apresentar mensagem de obras com prazo de devolução vencida e não devolvida. Obra reservada disponível, sugestão de compra adquirida e disponível;

Cadastramento de Endereços

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

Controle de Alunos com Necessidades Especiais

537. Emitir relatórios nominais dos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

Alimentação Escolar

- 541. Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;
- 542. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem, data de validade e Informação Nutricional;
- 543. Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias, número de alunos atendidos, informações adicionais;
- 544. Possibilitar a impressão dos cardápios;
- 545. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código e demais informações;
- 546. Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;
- 547. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;
- 548. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio, quantidade de vitamina C e demais informações;
- 549. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;
- 550. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;
- 551. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;
- 552. Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;
- 553. Possuir cadastro de tipos de receitas;
- 554. Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;
- 555. Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios;
- 556. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;
- 557. Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;
- 558. Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;
- 559. Possuir central de estoque de produtos;
- 560. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não-perecíveis;
- 561. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;
- 562. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;
- 563. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;
- 564. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;
- 565. Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos;
- 566. Possuir controle das datas de validade dos produtos;
- 567. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



568. Avisar quando o produto está próximo da validade;
569. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
570. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos alimentos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos alimentos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida; campo para a justificativa dos pedidos.
571. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.
572. Possibilitar cálculo de custos dos cardápios considerando per capita dos alimentos.

Transporte Escolar

573. Permitir solicitação de transporte pela unidade escolar; podendo acompanhar o andamento da requisição;
574. Permitir aceite da requisição da unidade escolar, já incluído o aluno na viagem
575. Permitir a recusa da requisição com justificativa;
576. Permitir o cadastro de alunos transportados, através do convênio com a Rede Estadual de Ensino, bem como suas unidades escolares;
577. Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro;
578. Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa;
579. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa;
580. Possuir formulário de inserção da rota do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros, quantidade da distância percorrida ociosa;
581. Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem, não permitindo a exclusão;
582. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros;
583. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros, número do chassi, RENAVAM e placa;
584. Apresentar em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: Patrimônio Municipal do veículo, modelo, placa, RENAVAM, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;
585. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro e nome;
586. Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;
587. Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar, contendo: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;
588. Possuir tela de pesquisa contendo: unidade escolar, quantidade de alunos transportados pela frota própria, quantidade de alunos transportados pela frota terceirizada, relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno;
589. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;
590. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota terceirizada;
591. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



592. Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;
593. Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;
594. Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;
595. Realizar controle de conserto e manutenção de veículos apresentando tela inicial com procura por: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
596. Possuir formulário de inserção/atualização de dados do conserto e manutenção de veículos, apresentando: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
597. Emitir relatório de gastos do conserto/manutenção de veículos por mês, por veículo, por ficha, por fornecedor ou verba. Apresentados em tela ou geração de formato em planilha eletrônica;
598. Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário.
599. Permitir a exibição de cada ponto da rota com a distância ao próximo ponto em quilômetros, além do endereço exato, contendo nome do logradouro, número, bairro, cidade, estado, cep e país.
600. Emitir carteirinhas para o transporte escolar de maneira que seja possível identificar os alunos que adentraram no transporte, em qual ponto ocorreu a entrada e o mesmo para o retorno;
601. Disponibilizar cadastro de motoristas com vencimentos de cursos e validade da carteira de habilitação;
602. Disponibilizar requisições de abastecimento, contendo os dados do veículo, do motorista, número de frota, quilometragem anterior, para futuros relatórios.
603. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
604. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados por rota, escola, etapa de ensino (Ed. Infantil. /Ensino Fundamental/ Médio / Técnico /Outros) e Tipo Urbana /Rural.Em mapa interativo possibilitar a colocação de pontos de paradas e o aplicativo definirá a melhor rota, podendo editar esses pontos arrastando com o mouse para os locais exatos, o aplicativo redefinirá a melhor rota.
605. Disponibilizar um módulo de agendamento de veículo para uso interno da secretaria, com a disponibilização da quantidade de veículos disponíveis por dia, com local de destino, horário de utilização do veículo e quantidade de pessoas as serem transportadas.

Almoxarifado e patrimônios

606. Possuir relação de quantidade de itens do estoque;
607. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação;
608. Possibilitar a impressão dos itens do estoque;
609. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;
610. Possuir ferramenta de busca de data, por nome e/ou nome parcial;
611. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;
612. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade, especificações e número nota de recebimento;
613. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;
614. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;
615. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;
616. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema
617. Possuir central de estoque de produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



618. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Bens permanentes, material de consumo
619. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, ou por vencimento;
620. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;
621. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;
622. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;
623. Permitir solicitação de material pelo sistema, bem como aguardando, deferido e indeferido;
624. Emitir requisição de entrega pelo almoxarifado, requisição de solicitação da unidade escolar;
625. Possibilitar cadastro dos itens que estará sendo entregue com valores, estados físicos (quando necessário), classificação bem permanente e material de consumo.
626. Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.
627. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;
628. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.
629. Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;
630. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;
631. Possuir controle das datas de validade dos produtos;
632. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;

Controle de Patrimônio

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

O controle de patrimônio será de uso restrito interno, o módulo não substituirá o sistema oficial de gestão patrimonial utilizado pelo município para:

- tombamento;
- registro contábil;
- inventário geral;
- baixas;
- integração com contabilidade.

Portanto, o módulo patrimonial do sistema escolar será **complementar**, destinado apenas à organização e acompanhamento operacional dentro das unidades educacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



Controle de solicitação de manutenção predial

639. Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo tanto pela unidade escolar como pelo departamento responsável: data, motivo, solicitante, cargo função do solicitante, descrição do motivo e anexos;
640. Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não é a respectiva justificativa.
641. Permitir a avaliação de no mínimo das seguintes situações: qualidade do serviço feito, do servidor que realizou o serviço e do tempo que a manutenção foi feita;
642. Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço, situação;
643. Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos;
644. Possibilitar a busca de solicitações através dos filtros: unidade, referência, situação e período;
645. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
646. Possuir aplicativo mobile multiplataforma (iOS e Android) que permita a gestão das solicitações e o registro de fotos ou vídeos do estágio inicial e final da manutenção

Uniformes Escolares

647. Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome do aluno e o tamanho dos uniformes;
648. Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;
649. Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a uniformes na unidade, como: Total de alunos matriculados, total de uniformes por tamanho e sexo, total geral.
650. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas no sistema.
651. Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral da Unidade Escolar.
652. Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.
653. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Material Escolar

654. Possibilitar o cadastro de material por unidade escolar, série e contendo o nome;
655. Possuir controle dos materiais de reserva no estoque do almoxarifado, possibilitando consultar, possibilidade de consulta se os alunos já receberam, ou ainda não receberam o material;
656. Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a material escolar, como: Total de alunos matriculados, total de materiais por turma, serie, total geral.
657. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo nome do aluno, serie e período, e as informações alimentadas de material.
658. Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, série e o total geral da Unidade Escolar.
659. Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.
660. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



atuais;

661. Possibilitar uma tela para unidades fazer requisição, onde o almoxarifado possa colocar aguardando, deferir ou indeferir
662. Possibilitar relatórios de todos os itens que já foi disponibilizado para unidade.
663. Emitir planilha quantidade necessária de material para fazer aquisição considerando quantidade de alunos por unidade.
664. Possibilitar relatório de tudo que é entregue por unidade.
665. Elaboração de requisições de forma automática considerando os dados inseridos no sistema: como: estoque de unidade; número por unidade; recuso utilizado para atender a unidade;
666. Requisições contendo: nome da unidade escolar; relação dos produtos; unidade de medida; quantidade; data da autorização; campo para preenchimento com a data do recebimento; nome do responsável pela autorização; campo para assinatura do responsável pelo recebimento; impressão em duas vias; número da requisição; código dos produtos; campos para observações; campos para alteração de quantidade recebida;
667. Possibilidade de busca de requisições já elaboradas por unidade escolar, número e/ou data.
668. Possibilitar cálculo de custos dos produtos entregue por requisição e total por unidade;

Acúmulo de Cargo

669. Apresentar ferramenta que permite realizar o processo de Acúmulo de Cargo pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando em tela as solicitações com: nome, matrícula, ato, cargo, sede, situação funcional, data de envio, situação de cada integrante da comissão, contendo status: em análise, aprovado / homologado e indeferido.
670. Deve permitir a visualização de análises como: sem registro, sem assinatura e assinado;
671. Permitir análise, acompanhamento e validação de cada integrante da Comissão de Análise de Acúmulo de Cargo, permitindo a qualquer dos integrantes a devolução para correção;
672. Permitir que o servidor faça as devidas correções no perfil do professor e reenvie para nova análise;
673. Emitir relatório para publicação após validação de todos os integrantes da Comissão, contendo cabeçalho, título, nome do servidor
674. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;
675. Permitir que o servidor possa requerer o acúmulo no perfil do professor, inserindo as informações de cada cargo em que acumula, local carga horária e anexo do documento comprobatório, deve acompanhar o processo conforme status;

Gestão Processual de Documentos Diversos

676. Apresentar ferramenta de Gestão de Documentos Diversos que permita a tramitação interna dos documentos e solicitações do Sistema Municipal de Ensino de Piratininga;
677. Permitir o cadastro de processos e solicitações, tanto pela unidade escolar, como pela Coordenadoria Municipal de Educação, com opção de anexo de documentos e inclusão de parecer;
678. Permitir selecionar setores e unidades escolares para envio e tramitação da solicitação ou processo;
679. Permitir que os setores e SME valide o status contendo: enviado, em análise, deferido indeferido;
680. Deve apresentar em tela nome do processo ou solicitação, data de envio, solicitante e status da última atualização da situação do documento, permitindo acessar dados da tramitação interna;
681. Apresentar em tela de visualização do documento as informações das tramitações de cada setor e unidade encaminhada, com data e hora, visualização de anexo, visualização do parecer e status da situação de cada tramitação;
682. Permitir que as unidades escolares e setores acompanhem a situação da tramitação de seus documentos;
683. Emitir relatórios dos documentos conforme status, permitindo selecionar período;
684. Permitir que a SME pesquise as solicitações ou processo por nome, unidade, setor, período e status;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

Processo Seletivo Externo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

696. Deve emitir boleto bancário, no valor indicado no Edital, conforme a função inscrita;

697. Apresentar ferramenta do Processo Seletivo Externo que permita à SME acompanhar, monitorar e realizar os trâmites necessários do Processo Seletivo Externo;

698. Permitir análise dos requerimentos de taxa se isenção, registrando o deferimento e indeferimento. Em caso de indeferimento o sistema deve liberar a geração do boleto através do link de acesso à inscrição;

699. Deve apresentar em tela todas as inscrições, contendo número de inscrição, nome do candidato, função, status do boleto habilitando para análise da inscrição, assim que o banco receber a compensação;

700. Permitir visualização em tela de cada documento anexado na inscrição, contendo opções para ampliação da imagem, girar a imagem, fazer download, contendo botão de validação para cada documento anexado;

701. Apresentar botão para deferimento ou indeferimento da inscrição com campo para motivo;

702. Emitir relatório das inscrições deferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina;

703. Emitir relatório das inscrições indeferidas para publicação, em ordem alfabética de nome contendo: cabeçalho, título, número de inscrição, nome do candidato, RG, função, disciplina e motivo;

704. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra o indeferimento da inscrição, através do link de acesso à inscrição;

705. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra o indeferimento da inscrição, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;

706. Emitir lista de locais de provas conforme indicação da SME;

707. Realizar o ensalamento dos candidatos conforme quantidade de salas e espaço físico indicado pela SME;

708. Emitir lista de sala;

709. Emitir lista de presença de cada sala;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



- 710. Emitir lista de candidatos que solicitaram condições especiais;
- 711. Emitir gabarito para cada candidato;
- 712. Emitir gabarito em branco;
- 713. Emitir gabarito reserva;
- 714. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra gabarito e questões das provas, através do link de acesso à inscrição;
- 715. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra gabarito e questões das provas, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;
- 716. Apresentar software que permita a leitura dos gabaritos para pontuação das provas objetivas;
- 717. Permitir inserir ao candidato pontuação de provas práticas;
- 718. Realizar a contagem dos títulos validado na inscrição;
- 719. Realizar a contagem total dos pontos para cada candidato das provas objetivas, prova prática e títulos;
- 720. Emitir listas de classificação em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;
- 721. Permitir que o candidato realize a interposição de recurso contra as listas de classificação, através do link de acesso à inscrição;
- 722. Permitir que a SME acompanhe e analise os recursos contra as listas de classificação, permitindo deferir ou indeferir com campo para motivo;
- 723. Emitir listas de classificação final em ordem crescente de pontuação final, por cargo e disciplina, considerando os critérios desempates contidos nos Editais;
- 724. Apresentar em tela a opção de seleção dos anos letivos para acesso das informações anteriores e atuais;

Avaliação/Apuração De Simulados

- 725. Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas;
- 726. Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma;
- 727. Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta;
- 728. Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano;
- 729. Possuir campo para digitação de avaliações complementares;
- 730. Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno;
- 731. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, mostrando alunos que exibindo a as alternativas assinaladas pelos alunos por questão
- 732. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;
- 733. Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, descritor, disciplina e peso da alternativa de cada questão;
- 734. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
- 735. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada;
- 736. Permitir a comparação dos resultados entre turmas do mesmo ano letivo e unidade, por avaliação, demonstrando os resultados gerais por questão de cada turma, apresentando percentual de acertos e apresentando gráficos das médias gerais de cada turma;
- 737. Permitir os comparativos entre unidades escolares da rede de ensino, selecionando a prova, demonstrado em gráficos as unidades e respectivos percentuais de cada unidade e de cada questão;
- 738. Permitir que os simulados possam ser respondidos via APP ou por meio dos navegadores de internet compatíveis com o sistema;
- 739. Possibilitar a correção automática dos simulados nos casos de os mesmos terem sido aplicados por



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



meio eletrônico.

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

Gestão de Avaliações

- 741. Possibilitar cadastro do nome da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano, disciplina, ordem de aplicação e série/ano que será aplicada a prova;
- 742. Possibilitar cadastro de questões por provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas;
- 743. Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso;
- 744. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão;
- 745. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;
- 746. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
- 747. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação;
- 748. Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor;
- 749. Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor;

Associação de Pais e Mestres

- 750. Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM;
- 751. Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola que a APM será criada;
- 752. Permitir registrar nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola;

Reunião de Pais

- 753. Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF;
- 754. Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da reunião;
- 755. Possibilitar a impressão da lista de presença da turma, contendo logo oficial do município, nome da Unidade Escolar, nome dos alunos matriculados na turma e nome do professor responsável;

Certificado

- 756. Possibilitar o cadastro de certificados com: Nome do certificado, Nome, RG (Registro Geral), Dígito do RG, CPF, Carga Horária, Data, Mês de Início, Mês de conclusão e Ano;
- 757. Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema;
- 758. Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema.
- 759. Permitir que os certificados emitidos sejam transportados para a tela de Anexos de Documentos e Certificados em Controle dos Servidores, evitando o retrabalho, sendo apresentado a informação de cadastro automático para homologação da SME;
- 760. No módulo de certificados, é essencial configurar uma funcionalidade que permita a personalização

do verso do certificado. O sistema deve oferecer um formulário onde os usuários podem inserir as seguintes informações: ano do certificado, data da emissão do certificado, tema do curso ou evento, nome do profissional que ministrou o curso e carga horária do curso. Além disso, os usuários devem ter a opção de inserir, editar e excluir informações no verso do certificado, garantindo a flexibilidade necessária para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



personalizar cada certificado de acordo com as necessidades específicas de cada evento ou curso. Essa funcionalidade torna o processo de emissão de certificados mais eficiente e adaptável às diferentes situações.

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

Aplicativos mobile de pais/responsáveis

762. Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo;
763. Possibilitar ao pais / responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar;
764. Possibilitar ao pais/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças;
765. Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas;
766. Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas;
767. Permitir os pais/responsáveis receber notificações sobre comunicados e ocorrências;
768. Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado;
769. Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida;
770. Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes;
771. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB;
772. Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente;
773. Possibilitar aos pais/responsáveis alterar a foto do seu dependente no Sistema;

Aplicativos mobile de docentes

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

Tarefas

783. Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor; **IMPORTANTE**
784. Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo; **IMPORTANTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

Gestão de Suporte Técnico de Informática

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

Infraestrutura

- 809. A contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB das soluções, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos: **IMPORTANTE**
- 810. Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups); **IMPORTANTE**
- 811. Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo
- 812. de informações **IMPORTANTE**
- 813. Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



- infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado; **IMPORTANTE**
814. Sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS; **IMPORTANTE**
815. Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema; **IMPORTANTE**
816. Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga- 7/24, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers); **IMPORTANTE**
817. A implantação do sistema pela empresa Contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados; **IMPORTANTE**
818. Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela PREFEITURA, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela PREFEITURA, podendo está encerrar a operação dos sistemas vigentes; **IMPORTANTE**
819. Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal a Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro). **IMPORTANTE**
820. A solução proposta inclui um componente essencial na infraestrutura de servidores de internet: um sistema de balanceamento de carga. Esse sistema é projetado para distribuir equitativamente o tráfego de rede entre diversos servidores, garantindo um funcionamento eficiente e confiável da plataforma. O balanceamento de carga é crucial para manter a disponibilidade contínua dos serviços online, melhorar o desempenho e prevenir sobrecargas em servidores individuais. Essa funcionalidade é essencial para garantir a estabilidade, escalabilidade e qualidade da solução de gestão educacional.

Acompanhamento dos Conselhos / Comitês

821. Permitir a gestão dos conselhos relacionados com a Secretaria Municipal de Educação, tais como o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Acompanhamento do FUNDEB, o Conselho de Alimentação Escolar, o Comitê Estratégico de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso dos respectivos conselhos;
822. Permitir registrar data de Início e Fim de cada gestão, decreto, data da nomeação;
823. Permitir registrar nome do Conselho/Comitê, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro;
824. Os documentos devem ser categorizados por data, tipo e subtipo de forma que permita a busca;
825. Avaliação Qualitativa
826. Possuir ficha avaliativa que deve ser identificada a partir da disciplina e que é representada por uma Matriz na qual as colunas representam as habilidades/competência da disciplina, essas habilidades/competência devem estar agrupadas em unidades temáticas. De modo que cada ficha é exclusiva para uma disciplina e cada disciplina é composta por uma ou mais unidades temáticas, cada unidade temática é composta por uma ou mais habilidades. Cada linha dessa matriz representa um aluno da série e turma que estão sendo avaliados. A célula, junção de uma linha e uma coluna representa a avaliação daquela habilidade/competência para o aluno de uma determinada série e turma.
827. Cada ficha avaliativa deve estar relacionada a uma atividade específica. Nem todas as habilidades devem ser avaliadas em uma atividade, mas é importante que as avaliações fiquem armazenadas, assim a avaliação por habilidade estará sempre disponível a partir da primeira avaliação realizada sendo que a situação atual do aluno para cada habilidade será sempre a última avaliação para a habilidade em questão.
828. Cada habilidade cadastrada deve estar relacionada a um banco de atividades, por meio do qual o professor ou o coordenador pedagógico faça upload desta atividade, o autor da mesma deve autorizar o seu uso. Esta atividade só será disponibilizada aos demais professores quando a mesma for validada pela coordenação pedagógica, até este momento ela só será visível ao professor autor.
829. Permitir o cadastramento do peso que cada habilidade terá na nota final proposta, assim a partir destas ponderações e das habilidades adquiridas ao final de cada bimestre o sistema irá gerar uma nota final



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



proposta para cada alunos por disciplina.

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

Supervisão Escolar

831. Permitir a sistematização dos procedimentos do departamento de supervisão de maneira digital eliminando ao máximo a utilização da circulação de papel. **IMPORTANTE**
832. Disponibilizar a Gestão das Visitas Supervisionadas por meio do cadastro dos tipos de visitas, para cada tipo de visita criar lista de itens a serem supervisionados, para estes itens deve ser possível identificar quais são requisitos obrigatórios. No preenchimento do cadastro da visita, dentre as informações que devem constar, destacam-se: unidade escolar visitada, data visita, informações de que acompanha a visita, a lista de itens supervisionados, campo para descrever detalhes da visita (assuntos tratados), entre outros. Deve ser possível relacionar diversas visitas de forma que seja possível ter uma linha temporal. **IMPORTANTE**
833. Permitir que as instituições visitadas devem ter acesso aos relatórios de visitas. **IMPORTANTE**
834. Disponibilizar o Módulo de acompanhamento de unidades escolares privadas (OSCs, conveniadas, escolas particulares) por meio do preenchimento dos diversos requisitos que devem ser preenchidos. **IMPORTANTE**

API Rest (Interface de Programação de Aplicações Representational State Transfer)

835. O módulo de API Rest visa facilitar a comunicação e a troca de dados entre o sistema principal e outros sistemas ou componentes, internos ou externos, de maneira padronizada, segura e eficiente. Adotando os princípios da arquitetura RESTful, este módulo utiliza padrões de comunicação HTTP para oferecer uma integração simplificada e robusta.
836. Mecanismos de segurança como OAuth 2.0 ou tokens JWT para controlar o acesso e garantir que somente usuários autorizados possam interagir com a API.
837. Disponibilização de documentação clara e abrangente, incluindo descrições de endpoints, parâmetros aceitos, formatos de resposta e códigos de erro, facilitando o uso da API por desenvolvedores.
838. Utilização do formato JSON para solicitações e respostas, promovendo uma troca de dados leve e de fácil manipulação.
839. Sistema de gerenciamento de erros utilizando códigos de status HTTP e mensagens descritivas para facilitar a identificação e resolução de problemas.
840. O sistema deve incluir um método dedicado para a validação de usuários no ambiente do sistema, responsável por autenticar credenciais e emitir um Token de acesso. Este Token será requisito obrigatório para a utilização dos demais métodos da API, assegurando que apenas usuários autenticados possam acessar funcionalidades específicas.
841. O método deve ser projetado para extrair e fornecer ao solicitante informações detalhadas da ficha do aluno, a partir do sistema, utilizando o Registro do Aluno como chave de busca. O retorno deve abranger dados pessoais do aluno, informações de endereço e detalhes de documentos cadastrados, garantindo um acesso abrangente e detalhado às informações essenciais do aluno para fins de consulta ou gestão acadêmica.
842. O método deve ser especificamente desenvolvido para extrair e fornecer ao solicitante um panorama completo das matrículas registradas no sistema para um determinado aluno, identificado através do seu Registro do Aluno. Este método deve retornar todas as matrículas associadas ao aluno, sem restrição quanto à situação atual de cada matrícula, permitindo uma visão integral da trajetória acadêmica do aluno dentro do sistema educacional.
843. Este método deve ser desenvolvido para extrair e fornecer a relação de turmas ativas em uma determinada escola, organizadas por ano letivo. Deve detalhar o nível de ensino (ex.: Ensino Fundamental, Ensino Médio), especificando o ano/série correspondente à turma (ex.: 1º ano, 2º ano, etc.), além da identificação única da turma e o período letivo em que está ativa. O propósito é oferecer uma visão completa e estruturada das turmas disponíveis, apoiando a administração escolar e o planejamento pedagógico de forma eficiente.
844. O propósito deste serviço é possibilitar a visualização abrangente dos dados referentes a uma classe específica, coletados do sistema. Os parâmetros de saída do serviço devem incluir, mas não se limitam a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



informações como o turno da classe, horário de início e término das aulas, tipo de ensino, série, identificação da turma, horário de início e fim das aulas, além de quaisquer. Este serviço visa fornecer um panorama detalhado e funcional das características operacionais e logísticas de uma turma, facilitando a gestão educacional e a organização escolar.

845. Este método é destinado a retornar uma lista completa de todas as unidades escolares pertencentes à rede, incluindo informações vitais como o nome completo da escola, o número INEP (Identificador Único da Escola no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), e o endereço completo da unidade. O objetivo é facilitar o acesso e a consulta a informações fundamentais das escolas, promovendo a transparência e a eficiência na gestão e comunicação dentro da rede educacional.
846. Este serviço deve ser configurado para fornecer um conjunto completo de dados referentes aos funcionários, incluindo informações pessoais, detalhes de endereço e documentos relevantes, mediante a pesquisa realizada através do CPF do funcionário. O objetivo é permitir uma recuperação precisa e segura das informações do funcionário para fins administrativos, garantindo a facilidade de acesso e a conformidade com as normas de privacidade e proteção de dados.
847. Este serviço deve ser projetado para recuperar informações específicas sobre o local de trabalho de um funcionário, utilizando o CPF como chave de pesquisa. O objetivo é fornecer detalhes precisos sobre a unidade escolar ou o departamento administrativo onde o funcionário está lotado, facilitando a gestão de recursos humanos e a organização interna.
848. Este método deve ser elaborado para disponibilizar uma lista completa das turmas em que um determinado professor leciona, utilizando informações cruciais para a identificação e gestão das atividades docentes. Os dados retornados por este serviço devem incluir a escola em que cada turma está localizada, a série, a identificação específica da turma, o período em que as aulas são ministradas (manhã, tarde, noite), a disciplina ensinada, a data de início e término do período letivo da turma, bem como a situação atual da turma. O propósito deste método é facilitar o acompanhamento e a organização das responsabilidades de ensino do professor, além de promover uma visão integrada das suas atividades pedagógicas.

Reconhecimento Facial e Registro de Frequência

849. Exibição da data atual: A interface deverá exibir a data atual, que poderá ser ajustada manualmente pelo usuário, garantindo flexibilidade no registro da frequência.
850. Visualização da câmera: O sistema deverá contar com uma área de visualização em tempo real da câmera, facilitando a captura de imagens dos alunos para o reconhecimento facial.
851. Botões de controle de captura de vídeo: Botões de início e término da captura de vídeo deverão estar presentes na interface, permitindo ao usuário controlar o processo de captura.
852. Lista de alunos: Deverá ser exibida uma lista de alunos, com espaço para a foto de cada aluno, bem como sua identificação por número e nome.
853. Upload de fotos: O sistema deverá permitir o upload manual de fotos dos alunos, via arquivos, possibilitando a inserção de imagens previamente capturadas.
854. Captura de fotos via webcam: A interface deverá permitir a captura de fotos dos alunos diretamente por meio de uma webcam integrada ou externa.
855. Rotacionar fotos: O sistema deverá oferecer opções para rotacionar a foto do aluno para esquerda ou direita, garantindo que a imagem esteja sempre corretamente orientada.
856. Exclusão de fotos: Função de exclusão de fotos deverá estar disponível, permitindo a remoção de imagens antigas ou incorretas.
857. Iniciar reconhecimento facial automaticamente: O reconhecimento facial deverá ser iniciado automaticamente quando o usuário acionar a captura de imagem.
858. Registro de presença automático: O sistema deverá registrar automaticamente a presença do aluno assim que sua imagem for reconhecida, associando-a à sua matrícula no sistema de frequência.
859. Mensagens de sucesso: Após o registro bem-sucedido da presença, uma mensagem de confirmação deverá ser exibida ao usuário.
860. Controle de duplicidade: Se a presença de um aluno já tiver sido registrada para o dia, o sistema deverá exibir uma mensagem informando que a presença já foi marcada, evitando duplicidade de registros.

Comunicado Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



- 861. Possibilidade de envio de bilhetes digitais pela unidade escolar e pelos professores aos responsáveis dos alunos.
- 862. Opção de enviar comunicados individuais ou por turma.
- 863. Permissão para anexar documentos, imagens ou links nos comunicados.
- 864. Recebimento e Confirmação de Leitura:
- 865. Notificação automática aos responsáveis ao receberem um novo comunicado.
- 866. Funcionalidade que permita a confirmação de leitura por parte dos responsáveis.
- 867. Relatório de status indicando quem recebeu e leu a mensagem.

Planejamento Pedagógico

- 868. Permite que os professores cadastrem e organizem o planejamento pedagógico de forma estruturada, distribuindo atividades e o conteúdo ao longo da semana.
- 869. Integração com o calendário letivo oficial, garantindo o alinhamento com períodos letivos, feriados e eventos escolares.
- 870. Possibilita a vinculação do planejamento às habilidades e competências da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), bem como ao currículo próprio do município ou estado.
- 871. Permite a inclusão detalhada das atividades a serem desenvolvidas em cada dia da semana.
- 872. Possibilidade de anexar arquivos ou outros materiais de apoio pedagógico.
- 873. Permite que o planejamento seja submetido ao coordenador pedagógico para análise e validação.
- 874. Opção de acompanhamento do status do planejamento (pendente, validado, Invalidado).
- 875. O coordenador pedagógico pode avaliar os planejamentos enviados e fornecer feedbacks estruturados aos professores.
- 876. Possibilidade de aprovar, solicitar ajustes ou sugerir aprimoramentos no planejamento.

Substituição de Suporte Pedagógico

- 877. Permitir que docentes se inscrevam para substituir cargos do corpo pedagógico, indicando interesse nos seguintes cargos (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino).
- 878. Possibilitar que o docente anexe documentos comprobatórios (certificados, diplomas, histórico funcional, entre outros) para fins de pontuação.
- 879. Permitir que a comissão valide os documentos anexados e, com base nos critérios preestabelecidos, o sistema gere automaticamente a pontuação do candidato.
- 880. Exibir ao docente a pontuação final gerada após a validação dos documentos.
- 881. Permitir que o docente concorde com a pontuação ou entre com recurso caso discorde da avaliação.
- 882. Permitir que a comissão realize a atribuição das vagas com base na pontuação e nos critérios definidos. Disponibilizar relatórios completos com informações sobre Classificação dos Candidatos e Ata de Atribuição

HTPC

- 883. Permitir cadastro de HTPC com geração automática da lista de integrantes por critérios (sede, cargo, série, função e disciplina)
- 884. Replicação de configurações de HTPC existente
- 885. Inclusão manual de docente em HTPC já criado
- 886. Permitir exclusão de docentes da lista integrantes do HTPC em lote
- 887. Exclusão e Edição de HTPC com registro de auditoria
- 888. Ocultação de eventos para filtragem de visões
- 889. Permitir registro de frequência com as seguintes situações: presença, falta e presença parcial conforme carga horária do HTPC



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



- 890. Interface de edição consolidada para conferência de registros
- 891. Marcação ou remoção de presença/falta em lote
- 892. Permitir o registro de frequência em tela ou através de leitura de código de barras
- 893. Integração automática com o módulo de controle de frequência de docentes
- 894. Campos para preenchimento de Ata e Pauta com opção de anexo de documentos
- 895. Impressão de formulários e lista de assinatura para uso presencial, com código de barras por funcionário
- 896. Registro de assinatura (digital ou física), indicando status e pendências ao coordenador
- 897. Relatórios de docentes sem HTPC por cargo e período e HTPCs duplicados em determinado período
- 898. Permitir a visualização dos HTPCs pelo perfil do docente e do coordenador de acordo com a sede de contrato
- 899. Histórico de frequência de docentes por sede de contrato

Módulo Planejamento de Aula Semana integrado com IA

- 900. Permitir ao professor a definição do período de planejamento
- 901. Definição dos principais assuntos do planejamento
- 902. Vínculo automático do conteúdo com as habilidades da BNCC
- 903. Geração automatizada de planejamento de aulas e metodologias de avaliações via IA considerando turmas e disciplinas lotadas e os assuntos definidos pelo professor
- 904. Exportação do planejamento em formatos PDF
- 905. Histórico de planejamentos por turma e disciplina e docente

Módulo Chat IA para Geração de Relatório

- 906. Interface conversacional para interação em linguagem natural
- 907. Conexão segura com a base de dados interna, garantindo acesso somente a relatórios e campos autorizados
- 908. Interpretação de comandos do usuário para filtrar, agrupar e sumarizar dados existentes no sistema
- 909. Geração dinâmica de relatórios em texto, gráficos ou tabelas, conforme solicitação
- 910. Opções de exportação de relatórios em PDF, Excel e CSV
- 911. Capacidade de manter contexto de conversas anteriores para refinamento de consultas e resultados
- 912. Registro de histórico de consultas e relatórios gerados, com auditoria de acesso
- 913. Feedback interativo para ajustes de escopo ou detalhamento do relatório solicitado

Currículo Adaptado

- 914. Acesso Gestor: Cadastro de psicopedagogos e alocação de lotação nas unidades escolares
Acesso Gestor: Alteração de status (ativo/inativo) e exclusão de psicopedagogos
- 915. Acesso Gestor: Consulta de unidades escolares e de listas de alunos atendidos por unidade
- 916. Acesso Gestor: Visualização de anamnese
- 917. Acesso Gestor: Visualização de competências curriculares inseridas pelos professores de disciplinas regulares
- 918. Acesso Gestor: Consulta de relatório semestral do professor de AEE
- 919. Acesso Gestor: Consulta de relatório de sala de recurso
- 920. Acesso Coordenador/Diretor: Visualização de todos os dados preenchidos pelos professores (competências, relatórios e acompanhamentos)
- 921. Acesso Coordenador/Diretor: Visualização de anamnese completa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



922. Acesso Coordenador/Diretor: Estipulação de data-limite para o preenchimento de registros por parte dos professores

923. Acesso do Professor: visualização dos alunos indicados pelos psicopedagogos para acompanhamento, restrita às turmas em que atua

924. Acesso do Professor: Consulta dos dados e registros inseridos por outros professores (exceto anamnese)

925. Acesso do Professor: Preenchimento de campos de acompanhamento conforme perfil: Professor de sala multifuncional, Professor de AEE e Professor de turma regular.

Formação Continuada

926. Permitir ao Coordenador a criação de cursos, turmas e cadastro de alunos;

927. Permitir ao Coordenador a designação de um gestor por turma, responsável por esclarecer dúvidas e incluir alunos;

928. Disponibilizar ao Coordenador a funcionalidade de inserção de alunos (docentes) nas turmas;

929. Permitir ao Coordenador a criação e configuração de avaliações específicas para cada aula;

930. Possibilitar ao Coordenador o acesso ao acompanhamento da frequência dos alunos;

931. Permitir ao Gestor adicionar alunos à turma;

932. Garantir ao Gestor acesso à frequência dos alunos;

933. Definir ao Gestor a responsabilidade por esclarecer dúvidas relacionadas às aulas da turma;

934. Disponibilizar ao Aluno a visualização das aulas cadastradas em seus cursos;

935. Permitir ao Aluno a realização de perguntas no fórum das aulas, podendo estas serem respondidas por outros alunos e/ou pelo gestor;

936. Registrar automaticamente a frequência do Aluno conforme o tempo assistindo às aulas;

937. Permitir ao Aluno o acesso às avaliações disponibilizadas pelos coordenadores.

Integração com Secretaria Escolar Digital (SED)

938. O Sistema deve possuir integração com a SED através de API (REST) demonstrando ao menos a funcionalidade dos seguintes serviços

939. (NCA002) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de Alunos Cadastrados: Esse método tem como finalidade pesquisar e retornar os dados de todos os alunos cadastrados no sistema NCA.

940. (NCA003) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante os dados da ficha de um aluno cadastrado no sistema NCA, utilizando como parâmetro de pesquisa o RA.

941. (NCA004) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de Matrículas: Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante todas as matrículas cadastradas no sistema NCA de um determinado aluno, independentemente da situação, usando o RA como chave de pesquisa.

942. (NCA005) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição de Matrícula: Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante os dados de uma matrícula específica cadastrada no sistema NCA.

943. (NCA008) Sistema Cadastro de Alunos – Relação de Classes: Esse método tem como finalidade extrair e retornar a relação de turmas ativas de uma determinada escola para um ano letivo informado.

944. (NCA009) Sistema Cadastro de Alunos – Formação da Classe: Esse método tem como finalidade extrair e retornar informações de uma turma específica e a lista de alunos nela matriculados, independentemente da situação da matrícula.

945. (NCA011) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Matrículas: Esse método tem como finalidade criar matrículas de continuidade (rematrícula), efetivar inscrições (matrícula antecipada) e processar matrículas em demais modalidades de ensino.

946. (NCA012) Sistema Cadastro de Alunos – Inscrição para Transferência: Esse método tem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



finalidade registrar inscrições para transferência de alunos (inscrição de transferência, intenção de transferência ou deslocamento) entre escolas da rede pública, conforme critérios do processo de matrícula antecipada.

947. (NCA016) Sistema Cadastro de Alunos – Criação da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade cadastrar novos alunos no sistema NCA (criação de ficha) e retornar o RA gerado em caso de sucesso.
948. (NCA017) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade efetuar manutenção e alteração nos dados da ficha de um aluno já cadastrado.
949. (NCA018) Sistema Cadastro de Alunos – Busca de Aluno por Dados: Esse método tem como finalidade retornar o RA de um aluno a partir de pesquisa por nome do aluno, nome da mãe, data de nascimento e escola de matrícula.
950. (NCA027) Sistema Cadastro de Alunos – Associação de Irmãos: Esse método tem como finalidade associar irmãos (gêmeos ou não) à ficha de um aluno, observando as regras vigentes no sistema.
951. (NCA028) Sistema Cadastro de Alunos – Desassociação de Irmãos: Esse método tem como finalidade desassociar irmãos (gêmeos ou não) da ficha de um aluno, conforme as regras do sistema.
952. (NCA029) Sistema Cadastro de Alunos – Validação da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade analisar a ficha de um aluno e retornar todas as inconsistências encontradas para posterior correção.
953. (NCA030) Sistema Cadastro de Alunos – Remanejamento de Matrículas: Esse método tem como finalidade remanejar matrículas (troca de aluno entre turmas da mesma escola) conforme as regras vigentes.
954. (NCA032) Sistema Cadastro de Alunos – Troca de Aluno entre Turmas: Esse método tem como finalidade trocar um aluno entre turmas da mesma escola antes do início do ano letivo, de acordo com as regras do sistema.
955. (NCA033) Sistema Cadastro de Alunos – Baixa de Ficha por Falecimento: Esse método tem como finalidade desativar a ficha de um aluno em caso de falecimento, encerrando simultaneamente todas as matrículas e inscrições ativas.
956. (NCA034) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Matrículas Ativas: Esse método tem como finalidade excluir matrículas ativas, seguindo as regras do sistema.
957. (NCA035) Sistema Cadastro de Alunos – Encerramento de Matrículas: Esse método tem como finalidade encerrar matrículas ativas por transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, conforme as regras do sistema.
958. (NCA036) Sistema Cadastro de Alunos – Estorno de Matrículas Encerradas: Esse método tem como finalidade estornar matrículas encerradas por transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, seguindo as regras do sistema.
959. (NCA037) Sistema Cadastro de Alunos – Classificação por Número de Chamada: Esse método tem como finalidade atribuir números de chamada a turmas, usando ordenação alfabética e/ou critério de sexo informado na ficha do aluno.
960. (NCA038) Sistema Cadastro de Alunos – Alteração de Número de Chamada: Esse método tem como finalidade alterar o número de chamada de uma matrícula ativa em uma turma.
961. (NCA045) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Turmas: Esse método tem como finalidade criar turmas (classes) conforme as regras do sistema.
962. (NCA046) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de Turmas: Esse método tem como finalidade atualizar dados de turmas existentes, seguindo as regras do sistema.
963. (NCA047) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Turmas: Esse método tem como finalidade excluir turmas, em conformidade com as regras do sistema.
964. (NCA048) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Turmas: Esse método tem como finalidade visualizar os dados de uma turma específica.
965. (NCA049) Sistema Cadastro de Alunos – Inclusão de Rendimento Escolar: Esse método tem como finalidade lançar o rendimento escolar (aprovação ou reprovação) de um aluno em uma turma dos ensinos Fundamental, Médio, EJA ou Profissional, conforme as regras do sistema.
966. (NCA050) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de Rendimento Escolar: Esse método tem como finalidade alterar registros de rendimento escolar de um aluno, seguindo as regras estabelecidas no sistema.
967. (NCA122) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Rendimento de Classe: Esse método tem como finalidade consultar o lançamento de rendimento escolar (aprovação ou reprovação) dos alunos em uma determinada turma, de acordo com as regras do Sistema Secretaria Digital (SED).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



968. (NCA006) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições do Aluno: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado aluno.
969. (NCA007) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições Acadêmicas: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado tipo, cadastradas no sistema NCA em um determinado ano letivo, em uma determinada escola pública, independentemente da situação.
970. (NCA025) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção: Realizar manutenção de inscrições, definições e transferências ainda não atendidas, seguindo os critérios do processo de matrícula antecipada.
971. (NCA031) Sistema Cadastro de Alunos – Reclassificação de Matrícula: Efetuar a reclassificação de matrículas conforme as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.
972. (NCA041) Sistema Cadastro de Alunos – Certificado de Conclusão: Emitir certificados de conclusão dos candidatos em formato base64.
973. (NCA042) Sistema Cadastro de Alunos – Histórico Escolar: Emitir o histórico escolar dos candidatos em formato base64.
974. (NCA055) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Foto do Aluno: Consultar a foto do aluno em formato base64.
975. (NCA057) Sistema Cadastro de Alunos – Tipos de Classes: Retornar à relação de tipos de classes cadastradas no sistema.
976. (NCA101) Sistema Cadastro de Alunos – Diretorias: Retornar à relação de diretorias de ensino estaduais existentes no sistema Cadastro de Alunos (NCA).
977. (NCA102) Sistema Cadastro de Alunos – Municípios por Diretoria: Retornar à relação de municípios pertencentes a uma determinada diretoria de ensino estadual existente no sistema Cadastro de Alunos (NCA).
978. (NCA103) Sistema Cadastro de Alunos – Escolas por Município: Retornar uma relação de escolas contidas em um determinado município, filtradas pela rede de ensino.
979. (NCA104) Sistema Cadastro de Alunos – Tabelas de Domínio: Retornar as tabelas de domínio do sistema Cadastro de Alunos (NCA).
980. (NCA114) Sistema Cadastro de Alunos – Unidades por Escola: Retornar as unidades ativas de uma escola, independentemente da rede de ensino.
981. (NCA115) Sistema Cadastro de Alunos – Escola Próxima: Retornar o código da escola participante do processo de compatibilização mais próxima, em distância linear, do endereço residencial do aluno.
982. (NCA123) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Atividade Complementar: Efetuar consulta das atividades complementares de uma escola e ano letivo específico, seguindo as regras do Sistema Secretaria Digital (SED).
983. (NCA126) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Quadro Resumo: Consultar o quadro resumo.
984. (NCA127) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Escolas Nominais: Retornar à relação de escolas ativas na rede pública, utilizando um ou mais parâmetros combinados como filtro.
985. (NCA001) Sistema Cadastro de Alunos – Validar Usuário: Validar o usuário no ambiente Secretaria Digital e gerar o Token de acesso, utilizado pelos demais métodos do ambiente.
986. (NCA015) Sistema Cadastro de Alunos – Cancelar Inscrição/Definição: Cancelar inscrições (alunos fora da escola ou transferências) e definições de alunos por escola e ano letivo com situação ativa no Sistema Cadastro de Alunos.
987. (NCA051) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Responsável Aluno: Retornar os dados do responsável pelo aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo RG/UF, CPF ou RA/DG/UF do aluno.
988. (NCA052) Sistema Cadastro de Alunos – Excluir Responsável Aluno: Excluir os dados do responsável pelo aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo CPF do responsável e RG/UF, CPF ou RA/DG/UF do aluno.
989. (NCA053) Sistema Cadastro de Alunos – Adicionar/Alterar Responsável Aluno: Incluir ou alterar dados do responsável pelo aluno no sistema NCA a partir de informações básicas do responsável.

VAAR - Valor Aluno Ano Resultado

990. Possibilitar um painel principal “Distribuição de Rendimento Final por Raça/Cor”, com indicadores



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



ePromovidos, retidos por Frequência, Retidos com Rendimento, Promovidos pelo Conselho, Em Continuidade e em Progressão Continuada.

991. Permitir exibição em gráficos interativos com percentuais e totais absolutos de estudantes, legendas por grupo racial e relatórios exportáveis.
992. Possuir relatórios detalhados por SME e por escola, com filtros por ano letivo e unidade.
Possuir integração com módulos de Rendimento Bimestral e de Frequência/Médias Baixas para análise conjunta do desempenho.
993. Possuir um módulo de consolidação de informações de matrícula, rendimento final e dados de identificação racial dos estudantes, permitindo geração automática de relatórios e gráficos comparativos. Todos os indicadores são atualizados conforme as informações registradas no sistema educacional municipal.
994. Equidade racial na educação - O sistema deve permitir identificar diferenças de rendimento entre grupos raciais, acompanhar taxas de aprovação e retenção, gerar relatórios para monitoramento e subsidiar ações pedagógicas voltadas à redução das desigualdades.
995. Equidade na aprendizagem - O sistema deve apresentar comparativos de desempenho em Língua Portuguesa e Matemática segundo o recorte racial, favorecendo o diagnóstico das desigualdades e o acompanhamento das metas de equidade na aprendizagem.
996. O módulo deve estar integrado aos dados da plataforma do sistema educacional de gestão.

9. Roteiro da Prova de Conceito

- Os requisitos compreendidos entre os itens 102 a 152 serão considerados OBRIGATÓRIOS e deverão ser atendidos em 100% (cem por cento). O não atendimento de qualquer um desses requisitos obrigatórios acarretará a desclassificação imediata do licitante.
- Os requisitos compreendidos entre os itens 1 a 101 e 153 a 155 serão considerados CLASSIFICATÓRIOS e deverão ser atendidos em, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total de requisitos listados. O não atingimento desse percentual mínimo implicará a inabilitação do licitante.
- Todos os requisitos serão avaliados de forma binária, segundo os critérios “Atende” ou “Não atende”, não sendo admitida a atribuição de notas ou pontuações parciais.
- O relatório de avaliação da Prova de Conceito (PoC) integrará o processo licitatório e servirá como base para a habilitação ou inabilitação dos licitantes.

10. Integração com a API Oficial do WhatsApp Business (Requisito Opcional) NÃO OBRIGATÓRIO

1. Integração com API oficial do WhatsApp Business

O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens automáticas e personalizadas via integração com a API oficial do WhatsApp Business, garantindo conformidade com as políticas da Meta e preservando a segurança e a privacidade dos dados dos usuários.

3. Envio automatizado de notificações institucionais

O sistema deverá oferecer mecanismo para disparo automático de mensagens via WhatsApp em eventos definidos, como: registro de faltas, agendamentos, reuniões, comunicados e ocorrências.

4. Envio em massa com filtros dinâmicos e relatórios

Deverá possibilitar o envio em massa de mensagens para grupos segmentados (por turma, escola, cargo, função ou departamento), mantendo controle de status de entrega, falha e leitura, com geração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



relatórios detalhados.

11.SLA – SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA prestará atendimento e suporte técnico conforme os níveis de criticidade definidos abaixo, considerando o impacto no negócio, o risco de perda de dados e a urgência operacional. A classificação inicial será feita pelo usuário ao abrir o chamado, podendo ser ajustada pela equipe de suporte com base na análise preliminar.

Horário de Atendimento Geral: De segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, exceto feriados.

Os prazos para atendimento inicial (resposta e análise) e solução definitiva (resolução completa) são os seguintes:

Criticidade	Descrição e Exemplos	Atendimento	Solução	Suporte Disponível
Crítico	Incidentes graves que causam paralisação total do sistema, perda de dados ou risco imediato ao negócio. Ex.: Falha no servidor principal, vazamento de dados sensíveis ou downtime completo da plataforma.	Imediato (até 1h)	Até 6h	Horário comercial (seg-sex, 08h-17h), exceto feriados
Alto	Problemas que afetam um grupo significativo de usuários ou funcionalidades chave, mas sem paralisação total. Ex.: Erro em módulo de relatórios que impede exportações em massa.	Até 2h	Até 12h	Horário comercial (seg-sex, 08h-17h), exceto feriados
Médio	Falhas que impactam usuários individuais ou funcionalidades secundárias, sem risco imediato. Ex.: Bug em interface de usuário que afeta navegação em uma seção específica.	Até 4h	Até 48h	Horário comercial
Baixo	Questões menores, como dúvidas de uso ou otimizações não urgentes. Ex.: Solicitação de configuração personalizada ou falha de exibição na interface.	Até 8h	Até 5 dias úteis	Horário comercial

Canais Obrigatórios

- Central de atendimento via sistema
- Telefone institucional ou WhatsApp institucional
- Suporte remoto

DISPONIBILIDADE (UPTIME/DOWNTIME)

Downtime máximo permitido

até **24 horas/mês**, já constando no termo de referência.

12. Suporte Técnico

12.1.Treinamento, evoluções e reciclagens

12.1.1. O treinamento deverá abranger cerca de até 200 funcionários envolvidos diretamente com os sistemas de informação da Coordenadoria Municipal de Educação, incluindo servidores lotados nas unidades escolares, administrativos e equipes gestoras.

12.1.2. O treinamento será realizado nos laboratórios das escolas, posteriormente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



será elaborado um cronograma contendo as pessoas, locais, e datas que serão treinadas;

12.1.3. A infraestrutura abrangendo salas, computadores, Datashow serão fornecidos pela contratante;

12.1.4. Como parte integrante do processo de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamentos aos funcionários que irão operar os sistemas;

12.1.5. O treinamento dos servidores municipais será realizado nas dependências da Coordenadoria de Educação, em ambiente próprio, em horário comercial, com a infraestrutura necessária, cabendo a CONTRATADA o fornecimento de materiais específicos ao treinamento;

12.1.6. A Coordenadoria Municipal de Educação designará os servidores municipais que serão treinados para uso dos sistemas e disponibilizará o local para realização do mesmo;

12.1.7. A Coordenadoria Municipal de Educação informará, previamente, à CONTRATADA o nível de acesso aos sistemas a ser concedido a cada usuário;

12.1.8. Durante a vigência do contrato, já em fase de licenciamento e manutenção dos sistemas, a CONTRATADA deverá promover treinamentos contínuos com o intuito de inclusão de novos usuários

aos sistemas e requalificação dos demais usuários com o objetivo de promover o pleno uso das tecnologias em benefício da PREFEITURA;

12.1.9. É de responsabilidade da CONTRATADA a orientação aos usuários da melhor forma de operação dos sistemas, buscando o melhor desempenho e resultado;

12.1.10. Todas as despesas relacionadas ao deslocamento, alimentação, hospedagem ficará por conta da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



13. Complemento Técnico – Capacitação em Caso de Evoluções que Alterem a Alimentação do Sistema e Reciclagens

A Diretoria de Tecnologia da Informação determina que, além do treinamento inicial, deverão ser observadas as seguintes regras relacionadas à capacitação dos usuários durante a vigência contratual:

Capacitação obrigatória em caso de evolução que altere a alimentação do sistema

Caso o sistema venha a receber atualizações, evoluções, ampliações de módulos ou mudanças estruturais que:

- modifiquem a forma de alimentação de dados,
- alterem processos de lançamento, registro, inclusão, exclusão ou edição de informações,
- impactem a rotina operacional dos usuários,
- introduzam novos fluxos obrigatórios de preenchimento,
- ou afetem diretamente o uso pedagógico, administrativo ou financeiro do sistema,

a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente:

- fornecer capacitação completa aos usuários afetados,
- sem qualquer custo adicional ao Município,
- com antecedência mínima necessária para adaptação das unidades escolares.

Essa capacitação é condição indispensável para garantir continuidade operacional, segurança da informação e correta utilização das novas funcionalidades.

14. Reciclagens por solicitação da Coordenadoria Municipal de Educação

Independentemente das evoluções técnicas, a Coordenadoria Municipal de Educação poderá, a qualquer tempo, solicitar reciclagens de treinamento à empresa contratada.

A reciclagem:

- não poderá gerar cobrança adicional,
- deverá ser prestada obrigatoriamente pela contratada,
- poderá ocorrer em formato online ou presencial,
- sendo preferencialmente presencial,
- e será agendada em comum acordo entre as partes, considerando a rotina das unidades escolares.

15. Justificativa Técnica

Essas condições são necessárias para:

- garantir domínio operacional do sistema por todos os usuários;
- assegurar correta alimentação das bases de dados educacionais;
- evitar erros operacionais decorrentes de mudanças na plataforma;
- manter a qualidade dos indicadores pedagógicos e administrativos;
- preservar a continuidade e eficiência dos serviços públicos;
- respeitar o princípio da economicidade e evitar custos indevidos.

16. Implantação e Migração de Dados e aceite

16.1. A PREFEITURA designará servidores municipais das áreas relacionadas ao objeto para, em conjunto com técnicos da CONTRATADA, proceder à definição do cronograma de implantação, conteúdo programático para o treinamento e disponibilização dos módulos contratados. O planejamento deverá contemplar todas as atividades a serem realizadas para a correta implantação dos módulos e liberação para uso do município;

16.2. Os serviços de implantação dos módulos dos sistemas serão iniciados a partir da emissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



da Ordem de Serviço Inicial e os prazos para essas ações serão acordadas entre as partes respeitando-se o prazo de implantação estabelecido para cada módulo conforme está determinado neste objeto técnico;

16.3. Os servidores municipais designados responsabilizar-se-ão pelo apoio aos técnicos da CONTRATADA para implantação do sistema;

16.4. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos sistemas legados, incluindo, entre outros, os sistemas SIMMEI e SIMMEB, contemplando no mínimo, os dados referentes aos últimos 10 (dez) anos da Secretaria de Educação (SED), garantindo a integridade, consistência e disponibilidade das informações migradas.

16.5. Integrar com sistemas existentes na Prefeitura ou outros que venha a ser adquirido.

Migração

Como o Município não possui sistema municipal próprio, toda a migração será:

EXCLUSIVAMENTE baseada nos dados da Secretaria Escolar Digital – SED.

Aceite e Início da Cobrança

A cobrança mensal só iniciará após:

- implantação concluída;
- integração SED ativa;
- treinamento concluído;
- validação técnica da DTI;
- aceite formal da Educação e da DTI.

17. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. Fica nomeado como gestor do contrato, a Senhora Nelma Capóssoli da Silva Parizoto, Coordenadora Municipal de Educação.

17.2. No desempenho de suas atividades é assegurado ao gestor do contrato o direito de verificar a perfeita execução do presente contrato em todos os termos e condições.

17.3. Ficam nomeados como Fiscais do Contrato os servidores: Gilmara Cristina Franco Bento Gasparelo, Janaína Pereira Martins, Luiz Henrique Cavallieri, Fabiana Pelegrin Cogo dos Santos, Marilu Mizue Nakamura de Oliveira e Renato Yoshiaki Correia Himeno.

17.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a (NLLC nº 14.133/21, art. 117, caput), nos termos do Decreto Municipal 12.942/2023.

17.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (NLLC nº 14.133/21, art. 117, caput), nos termos do Decreto Municipal 12.942/2023, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

17.6. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



- 17.6.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 17.6.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 17.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 17.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 17.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 17.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 17.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

17.7. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 17.7.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 17.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

17.8. GESTOR DO CONTRATO

- 17.8.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 17.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODÓY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



17.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

17.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

17.8.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

17.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

17.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato

18. CONSIDERAÇÕES GERAIS E DEMAIS REGRAS

18.1. As Regras: Reajustes, Reequilíbrio Financeiro, Penalidades, Multas e Rescisão Contratual, serão as vinculadas na Minuta do Futuro Contrato.

18.2. Os serviços deverão ser iniciados depois de dada a ordem de serviços ou conforme ajustado com a contratante, observado o seguinte tópico.

18.3. A implantação do sistema pela empresa CONTRATADA não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial e deverá ser executada conforme cronograma apresentado pela CONTRATADA, contemplando obrigatoriamente todas as exigências técnicas dos sistemas a serem implantados.

18.4. Os serviços deverão ser prestados ininterruptamente.

18.5. A contratada deverá fornecer Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



prazos com o objeto da licitação, garantindo expressamente que o sistema ofertado possui integração completa com o Sistema da Secretaria Escolar Digital – SED.

18.6. A Contratada deverá atender todos os itens relacionados no Termo de Referência (Requisitos Mínimos do Sistema) que passará a fazer parte integrante do Edital objeto desta contratação.

18.7. A vigência da contratação se dará pelo período de 05 (cinco) anos, contados a partir da primeira Ordem de Início de Serviços, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 15 (quinze) anos, de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos.

18.8. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação deverá ser aquela prevista no Edital.

18.9. Caso seja necessário, a CONTRATADA poderá realizar a subcontratação do Datacenter para o fornecimento do SaaS (Software como um Serviço).

19. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

19.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos nº 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21

20. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

20.1. A prestação dos serviços deverá ser executada conforme os termos presentes nos documentos que instruem o respectivo edital, bem como preceituar o contrato.

21. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

21.1. De acordo com o objeto a empresa vencedora apresentará à Prefeitura Municipal de Piratininga/SP, Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço contratado, sendo o valor correspondente à licença e locação mensal (Itens 03 e 04) dos softwares pagos em até 30 dias contados da finalização da liquidação da despesa. O valor correspondente à Implantação, Migração e Conversão de Dados e Treinamento (Itens 01 e 02) será pago em até 30 dias contados da finalização da liquidação da despesa;

21.2. A Alteração desta data poderá ocorrer em caso excepcional, com aviso prévio da contratando.

21.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

21.3.1. O prazo de validade;

21.3.2. A data da emissão;

21.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

21.3.4. O período respectivo de execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



- 21.3.5. O valor a pagar; e
- 21.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 21.3.7. Emissão de declarações informando o enquadramento tributário legal;
- 21.3.8. Documentações que, por ventura, sejam necessárias.
- 21.3.9. Indicação de dados bancários para depósito

21.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

22. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – Exercício de 2026.

22.1. O custo estimado da contratação é de:

22.1.1. Considerando 12 meses: R\$ 47.684,00 no primeiro mês em que os itens 1 e 2 serão fornecidos e R\$ 180.587,00 equivalente aos 11 meses seguintes (sem os valores referentes aos itens 1 e 2, contratados em parcela única).

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município.

15.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Funcional: 12.122.0007.2020.0000
- II) Fonte de Recursos: Fonte 01 e/ou 05
- III) Natureza: 3.3.90.39.00

A ficha orçamentária a ser utilizada no próximo exercício, quando deverá ser iniciada a execução dos serviços, será informada no momento oportuno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



Anexo II

PROVA DE CONCEITO

Roteiro da Prova de Conceito

1. Os requisitos compreendidos entre os itens 102 a 152 serão considerados OBRIGATÓRIOS e deverão ser atendidos em 100% (cem por cento). O não atendimento de qualquer um desses requisitos obrigatórios acarretará a desclassificação imediata do licitante.
2. Os requisitos compreendidos entre os itens 1 a 101 e 153 a 155 serão considerados CLASSIFICATÓRIOS e deverão ser atendidos em, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total de requisitos listados. O não atingimento desse percentual mínimo implicará a inabilitação do licitante.
3. Todos os requisitos serão avaliados de forma binária, no critério "Atende" ou "Não atende", não havendo atribuição de notas parciais.
4. O relatório de avaliação da PoC integrará o processo licitatório e servirá de base para a habilitação ou inabilitação.
5. A Prova de Conceito será executada e julgada pelos representantes da Coordenadoria Municipal de Educação, e poderá contar com a participação de representante legal indicado pela Licitante. O resultado deverá ser emitido em relatório da Secretaria Municipal de Educação em até 05 (cinco) dias.
6. Da reunião para realização da Prova de Conceito lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelos representantes da Coordenadoria Municipal de Educação e pelos participantes presentes.
7. Concluída a demonstração e verificada a comprovação ao atendimento das especificações previstas na Prova de Conceito, a licitante será considerada vencedora do Certame. Caso contrário, será convocada a licitante classificada em segundo lugar para demonstração do Sistema Informatizado em questão, sucessivamente, até a apuração que atenda as especificações.
8. Do resultado da Prova de Conceito, caberá recurso, em fase única, que deverá ser interposto em campo próprio da plataforma eletrônica da realização da licitação.
9. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Prova de Conceito, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe do Contratante e a licitante respondente a prova, os demais interessados poderão se manifestar apenas por escrito durante a fase de recursos.
10. O Sistema será considerado reprovado nas seguintes condições:
 - Não comparecimento para a execução da prova na data e hora marcada;
 - Não atendimento mínimo necessário, conforme item 1 do presente Anexo;
 - Apresentar problemas de funcionamento durante a prova de conceito;
 - Apresentar protótipo ou ambiente simulado, configurando, portanto, uma solução não concluída;
11. A exigência da Prova de Conceito na licitação para a contratação da licença de uso do software de gestão da Educação tem como objetivo assegurar que a solução ofertada atenda aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos no edital.
12. A Prova de Conceito é essencial para validar, de forma prática e objetiva, a aderência do sistema às necessidades da Coordenadoria Municipal de Educação, garantindo a conformidade com os fluxos de trabalho, a integração com sistemas existentes, a usabilidade para os profissionais de Educação e a robustez na gestão dos dados.
13. Além disso, a demonstração técnica permite identificar eventuais limitações da solução, garantindo que a ferramenta contratada proporcione eficiência, segurança da informação e suporte adequado à tomada de decisão na gestão da educação pública. Dessa forma, a Prova de Conceito promove maior segurança na escolha da solução mais adequada, mitigando riscos operacionais e financeiros, em conformidade com os princípios de eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



ITEM	CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA	ATENDE	NÃO ATENDE
1	O sistema deve incluir um mecanismo eficiente e confiável para a migração de dados para a Secretaria Escolar Digital (SED). Esse processo deve garantir a integridade, segurança e exatidão dos dados transferidos, além de estar em conformidade com todos os formatos e padrões exigidos pela Secretaria Escolar Digital. Deve também oferecer uma interface simples e direta para os administradores realizarem a migração, com recursos que permitam a validação e a correção de dados antes da conclusão do processo. A documentação detalhada sobre o procedimento de migração e as ferramentas envolvidas deve ser fornecida para assegurar uma transição suave e eficaz dos dados.		
2	O sistema deve possibilitar o armazenamento seguro e organizado de arquivos em formato digital, facilitando o acesso e a gestão documental;		

	PORTAL DE EVENTOS, COMUNICAÇÃO COM PROFISSIONAIS E RESPONSÁVEIS	ATENDE	NÃO ATENDE
3	Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação Municipal e o acompanhamento da vida escolar dos alunos;		

	GERENCIAMENTO DE PERFIL DE ACESSOS	ATENDE	NÃO ATENDE
4	O sistema deve possibilitar o cadastro de novos usuários, permitindo a inclusão de informações como nome completo, nome de usuário, CPF, senha de acesso, e a unidade escolar à qual estão vinculados;		
5	O sistema deve ocultar a visualização de ícones para usuários que tenham sido bloqueados no módulo da unidade escolar, garantindo que as restrições de acesso sejam efetivamente aplicadas.		
6	O sistema deve possibilitar a habilitação de aplicativos específicos para cada usuário, permitindo uma personalização e controle individualizados do acesso às funcionalidades.		

	PERFIL DO PROFESSOR	ATENDE	NÃO ATENDE
7	O sistema deve permitir que os professores insiram e alterem suas próprias fotos de perfil, proporcionando um meio fácil e autônomo para a personalização de suas contas;		
8	Deve oferecer aos usuários a capacidade de visualizar as unidades e turmas às quais estão alocados, assegurando uma clara compreensão de suas atribuições e localizações.		
9	Deve permitir acesso às opções do diário de classe online exclusivamente para as turmas e disciplinas nas quais o usuário está alocado.		
10	Deve possibilitar o acesso ao prontuário dos alunos, incluindo informações como nome, foto, data de nascimento, endereço, nome da mãe/responsável e contatos.;		
11	Deve possibilitar a emissão e impressão do diário de classe pelo docente, facilitando o registro e acompanhamento das atividades letivas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



	GEOLOCALIZAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
12	Deve apresentar um mapa interativo do município que mostre a localização de cada instituição e seus respectivos alunos, fornecendo informações detalhadas como endereço, sexo, nome do aluno ou da instituição;		
13	Deve apresentar informações sobre a distância percorrida pelo aluno até a escola, exibindo os dados em formato textual e o percurso de forma visual no mapa;		
14	Deve exibir a rota e a distância percorrida pelo aluno até a escola, utilizando opções de rotas a pé e com veículos, junto ao tempo estimado para chegar ao destino;		
15	Deve permitir a realização de pesquisas por bairro e pelo nome dos alunos, facilitando a localização rápida e precisa de informações específicas;		

	CALENDARIO ESCOLAR	ATENDE	NÃO ATENDE
16	Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados;		
17	Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;		
18	Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre;		
19	Permitir o cadastro do período letivo semestral;		

	DIÁRIO DE CLASSE ONLINE	ATENDE	NÃO ATENDE
20	Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema, considerando os dias letivos do calendário escolar e a situação da matrícula do aluno.		
21	Permitir que os professores realizem o lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas;		
22	Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastrados para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);		
23	Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;		
24	Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou todos os presentes.		

	SUPERVISÃO DO DIARIO DE CLASSE	ATENDE	NÃO ATENDE
--	---------------------------------------	---------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



	QUADRO RESUMO / PROJEÇÃO DO QUADRO ESCOLAR	ATENDE	NÃO ATENDE
29	Deve incluir uma ferramenta que possibilite a inserção e análise da projeção do quadro escolar para o próximo ano letivo, facilitando o planejamento e a gestão educacional;		
30	Permitir que a unidade escolar possa fazer correções na projeção e reenviar para validação;		
31	Permitir que somente após a validação, seja habilitado o botão para criação das turmas, as quais serão criadas automaticamente em Coleta de Turmas, sendo autorizadas para matrículas também de maneira automática;		

	CADASTRO DE ALUNO	ATENDE	NÃO ATENDE
32	A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010), CPF, RG, Cartão SUS, Código INEP tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), opção de vincular irmãos na rede de ensino;		
33	Deve possibilitar o anexo de documentos ao prontuário de cada aluno, facilitando a gestão e o acesso a informações importantes.		
34	Deve permitir o upload de fotos dos alunos para inclusão em seus respectivos prontuários ou perfis.		
35	Em situações de turmas multisseriadas, deve oferecer a opção de vincular a série que o aluno frequenta, assegurando o correto registro acadêmico.		
36	Deve permitir a alteração da ordem dos alunos na lista da sala, garantindo que cada aluno tenha uma numeração única e não permitindo duplicidade nos números atribuídos.		
37	Na baixa da lista definitiva deve apresentar opção de transferência, de abandono, não comparecimento e de falecimento. Ao selecionar transferência deve solicitar o motivo, para onde irá e a data da transferência no formato (dd/mm/aaaa). Ao selecionar abandono deve solicitar data no formato (dd/mm/aaaa) igualmente no falecimento;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



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

	COLETA DE TURMA	ATENDE	NAO ATENDE
39	Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada;		
40	Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados;		

	MATRICULA ANTECIPADA	ATENDE	NAO ATENDE
41	Permitir a indicação coletiva de alunos para uma mesma unidade, podendo alterar a unidade a qualquer momento, antes da matrícula.		
42	Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar;		
43	Possibilitar a inscrição de alunos fora da rede municipal, apresentar tela de pesquisa e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com: registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação.		

	CENTRAL DE VAGAS E LISTA DE ESPERA	ATENDE	NÃO ATENDE
44	Possibilitar a opção de pesquisa dos alunos cadastrados na lista de espera por nome do aluno e nome da mãe, com a opção de edição dos dados da criança e dos responsáveis;		
45	Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos;		
46	Permitir que a criança cadastrada com prioridade seja classificada seguindo a ordem de sua prioridade na lista de espera;		
47	Gerar um relatório que apresente as vagas na rede trazendo as seguintes informações: unidade escolar, dependência (sala), série/ano, turma, metragem dependência, capacidade por espaço, capacidade por professor atribuído, total matrícula, vagas por espaço e vagas por professor.		
48	Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município.		
49	Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno.		
50	Possibilitar a avaliação das Inscrições realizadas pelos pais no portal pela central de vagas.		
51	Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera.		
52	Informar aos pais/responsáveis por meio de SMS e/ou APP, o prazo para procurar a unidade escolar.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



	HISTÓRICO ESCOLAR	ATENDE	NAO ATENDE
53	Permitir a criação de no mínimo dois modelos de históricos escolares: histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo.		
54	Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e de fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento escolar no histórico.		
55	Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência;		
56	Deve permitir verificar as logs dos usuários que modificaram de alguma forma os registros.		

	RENDIMENTO ESCOLAR	ATENDE	NAO ATENDE
57	Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar;		
58	Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno Secretaria Municipal de Educação, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);		
59	Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;		

	FICHA DE FREQUÊNCIA – FICHA 100	ATENDE	NAO ATENDE
60	Apresentar ferramenta da Ficha 100, para cada unidade escolar, permitindo o cadastro, manutenção e geração da Ficha 100 de cada servidor, por unidade escolar;		
61	Deve permitir a inserção dos dados na sede de frequência dos servidores, permitindo o cadastro inicial da Ficha 100, a manutenção de dados e o carregamento automático dos dados finais ao término de cada ano;		
62	Deve permitir informar se o servidor possui Acúmulo de Cargo, sim ou não;		
63	Gerar automaticamente, em todo mês de janeiro, a Ficha 100 do ano em curso carregando as informações finais de 31 de dezembro do ano anterior.		

	GERENCIAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES E COLETA DE DADOS GERAIS	ATENDE	NAO ATENDE
64	Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome;		
65	Emitir relatórios de Alunos por Escola;		
66	Emitir relatórios de Alunos por Classe;		
67	Gerar Quadro de todos os funcionários da unidade escolar, seus substitutos e no caso dos professores as turmas a ele atribuídas contendo as seguintes informações: matrícula, nome, sede (sim/não), vaga ativa (sim/não), cargo, função, vínculo (Efetivo, CLT, Terceirizado), série/ano, turma, turno,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



	disciplina, turno de trabalho, substituto;		
68	Gerar relatório interativo com exportação csv e/ou xls e/ou xlsx por meio do qual seja possível selecionar os campos do relatório: matrícula, nome, sede, local de trabalho, vaga ativa, cargo, função, CPG, RG, data de nascimento, sexo, estado civil, vínculo, série/ano, turma, turno de trabalho, disciplina, quantidade de filhos, telefone, e-mail, endereço.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA PLÍNIO DE GODOY, 117
FONE: (14) 99884-5574
17490-054 - CNPJ 46.137.451/0001-76
PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO



	MONITORAMENTO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR	ATENDE	NÃO ATENDE
69	Permitir que o gestor da unidade escolar possa realizar controle e conferência da frequência escolar diária dos alunos, tendo acesso ao lançamento realizado pelo professor.		
70	Deve permitir escolher a turma, a data e a disciplina, apresentando em tela os alunos da turma selecionada: número, nome e RA dos alunos, permitindo lançamento coletivo e individual da frequência;		
71	Emitir relatório da frequência permitindo seleção do mês e da turma.		

	CONTROLE DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	ATENDE	NÃO ATENDE
72	Emitir relatórios nominais dos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema;		

	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	ATENDE	NÃO ATENDE
73	Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;		
74	Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias, número de alunos atendidos, informações adicionais;		
75	Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;		
76	Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;		
77	Possuir cadastro de tipos de receitas;		
78	Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;		

	TRANSPORTE ESCOLAR	ATENDE	NÃO ATENDE
79	Permitir solicitação de transporte pela unidade escolar; podendo acompanhar o andamento da requisição;		
80	Permitir aceite da requisição da unidade escolar, já incluído o aluno na viagem		
81	Permitir a recusa da requisição com justificativa;		
82	Permitir o cadastro de alunos transportados, através do convênio com a Rede Estadual de Ensino, bem como suas unidades escolares;		
83	Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa;		
84	Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;		
85	Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota terceirizada;		

	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES	ATENDE	NÃO ATENDE
86	Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

	APLICATIVOS MOBILE DE PAIS/RESPONSÁVEIS	ATENDE	NÃO ATENDE
87	Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo;		
88	Possibilitar ao pais/responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar;		
89	Possibilitar ao pais/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças;		
90	Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas;		
91	Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas;		
92	Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado;		
93	Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida;		
94	Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes;		

	HTPC	ATENDE	NAO ATENDE
95	Permitir cadastro de HTPC com geração automática da lista de integrantes por critérios (sede, cargo, série, função e disciplina)		
96	Replicação de configurações de HTPC existente		
97	Inclusão manual de docente em HTPC já criado		
98	Exclusão e Edição de HTPC com registro de auditoria		
99	Permitir registro de frequência com as seguintes situações: presença, falta e presença parcial conforme carga horária do HTPC		
100	Marcação ou remoção de presença/falta em lote		
101	Campos para preenchimento de Ata e Pauta com opção de anexo de documentos		

	INTEGRAÇÃO COM SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED)	ATENDE	NÃO ATENDE
	O Sistema deve possuir integração com a SED através de API (REST) demonstrando ao menos a funcionalidade dos seguintes serviços		
102	(NCA002) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de Alunos Cadastrados: Esse método tem como finalidade pesquisar e retornar os dados de todos os alunos cadastrados no sistema NCA.		
103	(NCA003) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante os dados da ficha de um aluno cadastrado no sistema NCA, utilizando como parâmetro de pesquisa o RA.		
104	(NCA004) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de Matrículas: Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante todas as matrículas cadastradas no sistema NCA de um determinado aluno, independentemente da situação, usando o RA como chave de pesquisa.		
105	(NCA005) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição de Matrícula: Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante os dados de uma matrícula específica cadastrada no sistema NCA.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

106	(NCA008) Sistema Cadastro de Alunos – Relação de Classes: Esse método tem como finalidade extrair e retornar a relação de turmas ativas de uma determinada escola para um ano letivo informado.		
107	(NCA009) Sistema Cadastro de Alunos – Formação da Classe: Esse método tem como finalidade extrair e retornar informações de uma turma específica e a lista de alunos nela matriculados, independentemente da situação da matrícula.		
108	(NCA011) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Matrículas: Esse método tem como finalidade criar matrículas de continuidade (rematrícula), efetivar inscrições (matrícula antecipada) e processar matrículas em demais modalidades de ensino.		
109	(NCA012) Sistema Cadastro de Alunos – Inscrição para Transferência: Esse método tem como finalidade registrar inscrições para transferência de alunos (inscrição de transferência, intenção de transferência ou deslocamento) entre escolas da rede pública, conforme critérios do processo de matrícula antecipada.		
110	(NCA016) Sistema Cadastro de Alunos – Criação da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade cadastrar novos alunos no sistema NCA (criação de ficha) e retornar o RA gerado em caso de sucesso.		
111	(NCA017) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade efetuar manutenção e alteração nos dados da ficha de um aluno já cadastrado.		
112	(NCA018) Sistema Cadastro de Alunos – Busca de Aluno por Dados: Esse método tem como finalidade retornar o RA de um aluno a partir de pesquisa por nome do aluno, nome da mãe, data de nascimento e escola de matrícula.		
113	(NCA027) Sistema Cadastro de Alunos – Associação de Irmãos: Esse método tem como finalidade associar irmãos (gêmeos ou não) à ficha de um aluno, observando as regras vigentes no sistema.		
114	(NCA028) Sistema Cadastro de Alunos – Desassociação de Irmãos: Esse método tem como finalidade desassociar irmãos (gêmeos ou não) da ficha de um aluno, conforme as regras do sistema.		
115	(NCA029) Sistema Cadastro de Alunos – Validação da Ficha do Aluno: Esse método tem como finalidade analisar a ficha de um aluno e retornar todas as inconsistências encontradas para posterior correção.		
116	(NCA030) Sistema Cadastro de Alunos – Remanejamento de Matrículas: Esse método tem como finalidade remanejar matrículas (troca de aluno entre turmas da mesma escola) conforme as regras vigentes.		
117	(NCA032) Sistema Cadastro de Alunos – Troca de Aluno entre Turmas: Esse método tem como finalidade trocar um aluno entre turmas da mesma escola antes do início do ano letivo, de acordo com as regras do sistema.		
118	(NCA033) Sistema Cadastro de Alunos – Baixa de Ficha por Falecimento: Esse método tem como finalidade desativar a ficha de um aluno em caso de falecimento, encerrando simultaneamente todas as matrículas e inscrições ativas.		
119	(NCA034) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Matrículas Ativas: Esse método tem como finalidade excluir matrículas ativas, seguindo as regras do sistema.		
120	(NCA035) Sistema Cadastro de Alunos – Encerramento de Matrículas: Esse método tem como finalidade encerrar matrículas ativas por transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, conforme as regras do sistema.		
121	(NCA036) Sistema Cadastro de Alunos – Estorno de Matrículas Encerradas: Esse método tem como finalidade estornar matrículas encerradas por transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, seguindo as regras do sistema.		
122	(NCA037) Sistema Cadastro de Alunos – Classificação por Número de Chamada: Esse método tem como finalidade atribuir números de chamada a turmas, usando ordenação alfabética e/ou critério de sexo informado na ficha do		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

	aluno.		
123	(NCA038) Sistema Cadastro de Alunos – Alteração de Número de Chamada: Esse método tem como finalidade alterar o número de chamada de uma matrícula ativa em uma turma.		
124	(NCA045) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Turmas: Esse método tem como finalidade criar turmas (classes) conforme as regras do sistema.		
125	(NCA046) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de Turmas: Esse método tem como finalidade atualizar dados de turmas existentes, seguindo as regras do sistema.		
126	(NCA047) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de Turmas: Esse método tem como finalidade excluir turmas, em conformidade com as regras do sistema.		
127	(NCA048) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Turmas: Esse método tem como finalidade visualizar os dados de uma turma específica.		
128	(NCA049) Sistema Cadastro de Alunos – Inclusão de Rendimento Escolar: Esse método tem como finalidade lançar o rendimento escolar (aprovação ou reprovação) de um aluno em uma turma dos ensinos Fundamental, Médio, EJA ou Profissional, conforme as regras do sistema.		
129	(NCA050) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de Rendimento Escolar: Esse método tem como finalidade alterar registros de rendimento escolar de um aluno, seguindo as regras estabelecidas no sistema.		
130	(NCA122) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Rendimento de Classe: Esse método tem como finalidade consultar o lançamento de rendimento escolar (aprovação ou reprovação) dos alunos em uma determinada turma, de acordo com as regras do Sistema Coordenadoria Digital (SED).		
131	(NCA006) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições do Aluno: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado aluno.		
132	(NCA007) Sistema Cadastro de Alunos – Listar Inscrições Acadêmicas: Extrair e retornar ao solicitante todas as inscrições de um determinado tipo, cadastradas no sistema NCA em um determinado ano letivo, em uma determinada escola pública, independentemente da situação.		
133	(NCA025) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção: Realizar manutenção de inscrições, definições e transferências ainda não atendidas, seguindo os critérios do processo de matrícula antecipada.		
134	(NCA031) Sistema Cadastro de Alunos – Reclassificação de Matrícula: Efetuar a reclassificação de matrículas conforme as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.		
135	(NCA041) Sistema Cadastro de Alunos – Certificado de Conclusão: Emitir certificados de conclusão dos candidatos em formato base64.		
136	(NCA042) Sistema Cadastro de Alunos – Histórico Escolar: Emitir o histórico escolar dos candidatos em formato base64.		
137	(NCA055) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de Foto do Aluno: Consultar a foto do aluno em formato base64.		
138	(NCA057) Sistema Cadastro de Alunos – Tipos de Classes: Retornar à relação de tipos de classes cadastradas no sistema.		
139	(NCA101) Sistema Cadastro de Alunos – Diretorias: Retornar à relação de diretorias de ensino estaduais existentes no sistema Cadastro de Alunos (NCA).		
140	(NCA102) Sistema Cadastro de Alunos – Municípios por Diretoria: Retornar à relação de municípios pertencentes a uma determinada diretoria de ensino estadual existente no sistema Cadastro de Alunos (NCA).		
141	(NCA103) Sistema Cadastro de Alunos – Escolas por Município: Retornar uma relação de escolas contidas em um determinado município, filtradas pela rede de ensino.		
142	(NCA104) Sistema Cadastro de Alunos – Tabelas de Domínio: Retornar as tabelas de domínio do sistema Cadastro de Alunos (NCA).		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

143	(NCA114) Sistema Cadastro de Alunos – Unidades por Escola: Retornar as unidades ativas de uma escola, independentemente da rede de ensino.		
144	(NCA115) Sistema Cadastro de Alunos – Escola Próxima: Retornar o código da escola participante do processo de compatibilização mais próxima, em distância linear, do endereço residencial do aluno.		
145	(NCA123) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Atividade Complementar: Efetuar consulta das atividades complementares de uma escola e ano letivo específico, seguindo as regras do Sistema Coordenadoria Digital (SED).		
146	(NCA126) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Quadro Resumo: Consultar o quadro resumo.		
147	(NCA127) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Escolas Nominais: Retornar à relação de escolas ativas na rede pública, utilizando um ou mais parâmetros combinados como filtro.		
148	(NCA001) Sistema Cadastro de Alunos – Validar Usuário: Validar o usuário no ambiente Secretaria Digital e gerar o Token de acesso, utilizado pelos demais métodos do ambiente.		
149	(NCA015) Sistema Cadastro de Alunos – Cancelar Inscrição/Definição: Cancelar inscrições (alunos fora da escola ou transferências) e definições de alunos por escola e ano letivo com situação ativa no Sistema Cadastro de Alunos.		
150	(NCA051) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta Responsável Aluno: Retornar os dados do responsável pelo aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo RG/UF, CPF ou RA/DG/UF do aluno.		
151	(NCA052) Sistema Cadastro de Alunos – Excluir Responsável Aluno: Excluir os dados do responsável pelo aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo CPF do responsável e RG/UF, CPF ou RA/DG/UF do aluno.		
152	(NCA053) Sistema Cadastro de Alunos – Adicionar/Alterar Responsável Aluno: Incluir ou alterar dados do responsável pelo aluno no sistema NCA a partir de informações básicas do responsável.		

	VAAR - VALOR ALUNO ANO RESULTADO	ATENDE	NAO ATENDE
153	Possibilitar um painel principal “Distribuição de Rendimento Final por Raça/Cor”, com indicadores de Promovidos, Retidos por Frequência, Retidos com Rendimento, Promovidos pelo Conselho, Em Continuidade e em Progressão Continuada.		
154	Possuir integração com módulos de Rendimento Bimestral e de Frequência/Médias Baixas para análise conjunta do desempenho.		
155	Equidade racial na educação - O sistema deve permitir identificar diferenças de rendimento entre grupos raciais, acompanhar taxas de aprovação e retenção, gerar relatórios para monitoramento e subsidiar ações pedagógicas voltadas à redução das desigualdades.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;

PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 001/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.

[NOME DA LICITANTE], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [...], situada na [RUA/AVENIDA/ALAMEDA/ESTRADA], [BAIRRO], CEP [CEP], [CIDADE], [ESTADO], neste ato representada por/pelo(a) senhor(a) [...], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº [...] e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [...], apresenta ao Pregoeiro, a Comissão Julgadora/Equipe de Apoio do ao Pregão Eletrônico de numeração destacada supra sua proposta comercial para fins de participação no certame.

	Item	Descritivo	UN.	Quant.	Valor unitário	Valor total
Grupo 01	01	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS do SISTEMA LEGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Único	01		
	02	TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DE SOFTWARE DE GESTÃO LOCADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	Único	01		
	03	LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO, COMO SaaS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, DESENVOLVIDO EM LINGUAGEM WEB, INTEGRADO AO SISTEMA ESTADUAL DA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) DE FORMA AUTOMATIZADA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE DATA CENTER, BACKUPS E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL SOB A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA PELO PERÍODO DE ATÉ 5 (CINCO) ANOS	Mês	12		

* poderá ser utilizada até 2 casas decimais depois da vírgula.

OBSERVAÇÕES PERTINENTES

- 1) Os preços acima são finais e neles estão incluídos todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como, encargos sociais, transporte, mão-de-obra, equipamentos, assistência técnica, benefícios e despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências;
- 2) A presente proposta é válida pelo período de **60 (sessenta) dias** a contar da data máxima para sua apresentação;
- 3) Estou ciente de que as entregas deverão ocorrer em **até 30 (trinta) dias contados** do recebimento da Autorização de Fornecimento, sendo que eventuais pedidos de prorrogação deverão ser protocolados, antes do vencimento do prazo de entrega, devidamente justificados pela Detentora / Contratada, para serem submetidos à apreciação superior;
- 4) Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

OBS.: A interposição de recurso suspende o prazo de validade da proposta até decisão.

DADOS PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

Banco:

Agência:

Conta:

DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, **DECLARA**:

1. Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura ou ao Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha do Sistema, ainda que por terceiros.

OBSERVAÇÕES PERTINENTES

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo IV

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Ao Pregoeiro do Município de Piratininga.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, cadastrado no registro de pessoas físicas (CPF), sob o nº _____, e portadora da carteira de identidade nº _____, Declara para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2026 – Processo nº 001/2026, instaurado pela Prefeitura Municipal de Piratininga, que:

Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao Pregoeiro, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação correspondente, publicada durante a vigência do Contrato.

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÕES UNIFICADAS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.

1- DECLARO, para fins que se fizerem necessários, em que sendo vencedora neste certame, a Administração Municipal deverá estar em contato com a nossa empresa através do Responsável para assinatura do Contrato e demais documentos conforme abaixo:

Nome: _____,

Cargo: _____,

CPF nº _____,

RG nº _____,

Telefone: () _____

WhatsApp () _____

E-Mail: _____

Obs.: As informações solicitadas deverão ser preenchidas na íntegra

2 – DECLARO de que atendo aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei ().

3 – DECLARO, para fins do disposto na Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

4 - DECLARO, conforme exigência contida na forma da Lei (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021), não estar sofrendo penalidade de declaração de idoneidade no âmbito da administração Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, conforme consulta atual no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>) e outros, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

5 - DECLARO, sob as penas da lei, que se enquadra nos requisitos de: **Microempresa (ME)** **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, **Micro Empreendedor Individual - MEI ou Equiparados**. Nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

6 - DECLARO, que cumpro 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 – DECLARO que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

MINUTA TERMO DE CONTRATO – (LEI Nº 14.133/21)

Contrato Administrativo nº/2026
que fazem entre o Município de
Piratininga-SP, por intermédio do (a)
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO e
a
empresa.....

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE PIRATININGA, com sede na Praça Dr. Mário Ribeiro da Silva, 14, estado do São Paulo, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.137.451/0001-76, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor CARLOS ALESSANDRO FRANCO BORRO DE MATOS, inscrito no CPF sob o nº 145.XXX.XXX-20 e abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº , sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 1429/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente Pregão Eletrônico nº 0xx/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**, conforme quantidades, especificações, exigências e condições estabelecidas neste documento, conforme inciso I do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme especificações, características e quantidades abaixo:

1.1. Objeto da contratação:

Locação de software de gestão, como SaaS, da Coordenadoria Municipal de Educação, com garantia das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento dos usuários, desenvolvido em linguagem web, integrado ao sistema estadual da secretaria escolar digital (SED) de forma automatizada, com disponibilização de data center, backups e suporte técnico presencial sob a responsabilidade da CONTRATADA, conforme especificações deste termo de referência.

	Item	Descritivo	UN.	Quant.	Valor unitário	Valor total
Grupo 01	01	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS do SISTEMA LEGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Único	01	xxx	xxx
	02	TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DE SOFTWARE DE GESTÃO LOCADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	Único	01	xxx	xxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

03	LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO, COMO SaaS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM GARANTIA DAS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, DESENVOLVIDO EM LINGUAGEM WEB, INTEGRADO AO SISTEMA ESTADUAL DA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) DE FORMA AUTOMATIZADA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE DATA CENTER, BACKUPS E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL SOB A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA PELO PERÍODO DE 5 (CINCO) ANOS	Mês	12	xxx	xxx
----	--	-----	----	-----	-----

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2. O Edital de Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do Contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

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

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. O CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do Sistema Estruturado de Ensino, designando servidor ou equipe técnica responsável pelo acompanhamento das etapas, medições, entregas e conformidade do objeto.

3.3. A fiscalização abrangerá a verificação:

- a) da qualidade e coerência pedagógica dos materiais didáticos impressos e digitais;
- b) da efetiva prestação dos serviços pedagógicos continuados, incluindo formação de professores, acompanhamento de aprendizagem e consultoria pedagógica;
- c) do cumprimento dos prazos e orientações do Termo de Referência;
- d) do atendimento às normas técnicas e pedagógicas aplicáveis.

3.4. A CONTRATADA deverá atender prontamente às determinações da fiscalização, realizando ajustes, correções ou substituições necessárias, sem ônus adicional para a Administração, sempre que constatadas irregularidades, deficiências ou não conformidades.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

objeto da contratação.

5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Aplicado (IPCA) de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

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

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

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO

úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 5.4.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.4.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 6.1. Os valores contratados permanecerão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, salvo nas hipóteses expressamente previstas na legislação vigente, especialmente as relativas à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do §1º do art. 28 da Lei nº 9.069/1995.
- 6.2. O contrato poderá ser revisto, com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado, conforme dispõe a alínea “d”, inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, nas seguintes hipóteses:
 - a) Ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem substancialmente as condições de execução do contrato;
 - b) Situações que acarretem ônus ou vantagens desproporcionais à CONTRATADA ou à ADMINISTRAÇÃO, impactando comprovadamente os custos dos materiais didáticos impressos e digitais, plataformas educacionais, serviços pedagógicos ou demais insumos diretamente vinculados à execução do Sistema Estruturado de Ensino.
- 6.3. O pedido de revisão deverá ser formalmente apresentado pela parte interessada, instruído com documentação que comprove o alegado desequilíbrio, observando-se:
 - I. Comprovação da variação de custos, por meio de: Notas fiscais de aquisição de materiais e insumos; Contratos de fornecimento, orçamentos e tabelas comparativas de preços; Índices econômicos ou setoriais reconhecidos que reflitam a variação de custos de mercado.
 - II. Apresentação de planilha de custos atualizada, demonstrando comparativamente os valores praticados na proposta inicial e os valores vigentes, com exposição clara do impacto financeiro sobre o valor global do contrato.
 - III. Análise pela Administração, mediante parecer técnico e manifestação jurídica, que poderá reconhecer, ajustar parcialmente ou indeferir o pleito, com emissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO

de termo aditivo quando cabível.

6.4. A Administração poderá, a qualquer tempo, promover revisão contratual para redução de preços, observadas as mesmas formalidades previstas nesta cláusula, quando:

- a) Houver redução efetiva nos custos de mercado dos materiais, serviços ou insumos vinculados ao objeto;
- b) Ocorrer alteração de política econômica, fiscal ou setorial que justifique a revisão, assegurando-se o princípio da economicidade e o interesse público.

6.5. Documentação de Suporte:

Toda solicitação ou iniciativa de revisão — seja para majoração ou redução de valores — deverá ser acompanhada de:

Memória de cálculo detalhada;

Justificativa técnica e/ou econômica;

Documentação comprobatória da variação de custos ou preços;

Parecer técnico e jurídico que ampare a decisão administrativa,

6.6. Fica assegurado às partes o direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, preservando as condições efetivas da proposta inicial, em observância aos princípios da legalidade, isonomia, economicidade e interesse público, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

7.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

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

7.9. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

7.10. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. A contratada deverá entregar, durante toda a vigência do contrato, a mesma marca dos produtos apresentados na proposta.

8.2. Os produtos deverão estar em conformidade com as normas vigentes. Na entrega



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

serão verificados os prazos de validade e o estado de conservação das embalagens.

8.3. A contratada ficará obrigada a trocar, a suas expensas, a mercadoria que vier a ser recusada, por não atender as condições estabelecidas no Termo de Referência. Prazo de troca: 05 (cinco) dias úteis.

8.4. A contratada deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.

8.5. Os bens deverão ser entregues ou prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, de forma PARCELADA, após o recebimento da nota de empenho, seguindo rigorosamente as quantidades solicitadas na respectiva nota de empenho.

8.6. A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.7.

9. CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

9.1. Ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no item 14 do presente edital, que constitui parte integrante deste Contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

10.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

10.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

c) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

10.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.3. Indenizações e multas.

10.6. O CONTRATANTE poderá, de forma unilateral, modificar o contrato sempre que necessário para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos da CONTRATADA e os limites legais aplicáveis. As modificações poderão ser formalizadas mediante termo aditivo e compreender:

a) Ajustes nas especificações técnicas dos materiais didáticos impressos e digitais, recursos pedagógicos e serviços pedagógicos continuados, visando melhor adequação às necessidades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

rede municipal, atualização curricular ou aprimoramento metodológico;

b) Alterações quantitativas ou complementação de materiais e serviços, dentro dos limites legais, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

c) Outras modificações indispensáveis à execução adequada do Sistema Estruturado de Ensino, desde que justificadas tecnicamente e formalmente autorizadas.

10.7. O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o contrato nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente quando ocorrer:

a) Inexecução total ou parcial do objeto, compreendendo falhas na entrega dos materiais didáticos, recursos digitais ou na prestação de serviços pedagógicos;

b) Descumprimento de cláusulas contratuais, prazos, especificações técnicas, padrões de qualidade ou requisitos pedagógicos exigidos;

c) Ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato superveniente que inviabilize a continuidade da execução contratual;

d) Motivos de interesse público devidamente justificados e fundamentados pela Administração. A rescisão será formalizada por termo específico, assegurando à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, quando cabível.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

11.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Funcional Programática
XX	XXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXX

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III) CASOS OMISSOS (art. 92, III)

12.1. 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA E DA GARANTIA CONTRATUAL.

13.1. A adjudicatária deverá apresentar garantia ao Fundo Municipal de Educação, antes da assinatura do Contrato, correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do total do Contrato, sob a forma de caução em dinheiro, títulos da dívida pública, fiança bancária, seguro garantia ou título de capitalização custeado por pagamento único, com registro pelo valor total;

13.2. A garantia prestada será liberada ou restituída após a execução do Contrato, juntamente com o competente atestado de execução dos serviços, expedido pelo Contratante, através do órgão competente para a fiscalização do ajuste, corrigida monetariamente se prestada em dinheiro;

13.3. A garantia será retida ou descontada a favor do Contratante, no caso de inadimplência da Contratada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.4. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

contrato, ou outro instrumento equivalente.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. 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.

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

14.4. Fica expressamente vedada qualquer alteração que descaracterize o objeto do contrato, que consiste no fornecimento do Sistema Estruturado de Ensino, abrangendo:

- e) Materiais didáticos impressos e digitais;
- f) Recursos pedagógicos e digitais integrados;
- g) Serviços pedagógicos continuados (formação de professores, consultoria e acompanhamento do desempenho dos estudantes).

As alterações devem preservar:

A coerência pedagógica e metodológica dos materiais e serviços;

A qualidade, funcionalidade e efetividade do Sistema de Ensino;

Os objetivos educacionais definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

14.5. A ADMINISTRAÇÃO poderá, unilateralmente, promover alterações nos seguintes casos:

a) Modificação das especificações técnicas ou características dos materiais didáticos e recursos digitais, objetivando melhor adequação às necessidades pedagógicas e aos objetivos da rede municipal;

b) Ajuste do valor contratual decorrente de acréscimos ou diminuições quantitativas de materiais ou serviços, respeitando os limites legais;

c) Situações legalmente autorizadas que visem atender ao interesse público ou garantir a continuidade da execução do Sistema Estruturado de Ensino.

Nessas situações, a CONTRATADA será notificada formalmente, assegurando-lhe, quando cabível, direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme legislação vigente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.

16.1. 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.

16.2. 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.

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

16.4. 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 pela contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada 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.

16.6. É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.6.1. Os representantes da contratada e os funcionários designados a realizar o tratamento de dados pessoais deverão assinar termo de ciência e de responsabilidade de cumprimento da LGPD;

16.7. A contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

16.8. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

16.9. A contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

16.10. 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.

16.10.1. 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.

16.11. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Piratininga-SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

....., de de 2026.

Representante legal do CONTRATANTE _____

Representante legal do CONTRATADO _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): xxx/2026.

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

PIRATININGA, xx DE xxxx DE 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 - FONE : (14) 3265-9530

CEP 17490-090 - CNPJ 46.137.451/0001-76

PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.