



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023
PROCESSO Nº 146/2023

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**, por intermédio da Divisão de Licitação e Contratos, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local indicados realizará a licitação, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, nomeados pela Portaria nº 52.977, de 20 de janeiro de 2021, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos e, em estrita observância aos ditames legais vigentes, que regem as contratações públicas.

1

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO POR ITEM
REGÊNCIA DO PROCEDIMENTO: Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Decreto Municipal nº 4.096/2005, Decreto Municipal nº 4.098/2005, Decreto Municipal nº 4.906/2010, Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Federal n.º 10.024/19

OBJETO DA LICITAÇÃO: Locação de licença de uso de software, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e suporte técnico permanente, integração e customização dos sistemas de gestão da educação, conforme Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

A sessão pública do pregão será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **05 de abril de 2023, com início às 09h30min**, horário de Brasília-DF. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito, até às **09h29min** do mesmo dia.

1. DO OBJETO



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.1. O presente pregão tem por objeto a Locação de licença de uso de software, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e suporte técnico permanente, integração e customização dos sistemas de gestão da educação, conforme Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

2

2. DA CONDIÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

- 2.1.1 desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto licitado;
- 2.1.2 atendam às exigências constantes neste edital e dos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida;
- 2.1.3 estejam devidamente cadastrados junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.
 - 2.1.3.1 Como requisito para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.2. Constituem impedimentos à participação na presente licitação:

- 2.2.1 a suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Campo Bom, no prazo e nas condições do impedimento, ou cujos diretores, sócios ou dirigentes tenham participado de outra pessoa jurídica que, da mesma forma, tenha sido suspensa de licitar ou de contratar, garantidos o contraditório e a ampla defesa na segunda hipótese;
- 2.2.2 atuar em ramo divergente de atividade da qual se relaciona o objeto deste certame;
- 2.2.3 ter sido declarada como inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, no prazo e nas condições da declaração;
- 2.2.4 estar em regime de concordata, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 2.2.5 a reunião de empresas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 2.2.6 tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados à administração municipal;
- 2.2.7 ser servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Campo Bom, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- 2.2.8 ser estrangeira que não funcione no país;
- 2.2.9 esteja descumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante deverá efetuar seu credenciamento junto ao órgão provedor, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, devendo estar apto para participar e formular lances, por meio eletrônico.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade integral e a presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Campo Bom, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4. DO LOCAL, DIA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

4.1. A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **05 de abril de 2023**, com início às **09h30min**, horário de Brasília - DF.

4.2. Para a participação neste certame, as empresas deverão apresentar propostas através do site descrito até às **09h29min** do mesmo dia, horário de Brasília-DF.

5. DO PROCEDIMENTO

5.1. O modo de disputa adotado para este procedimento será o **“Aberto”**, na forma dos artigos 31, inciso I e 32 do Decreto Federal n.º 10.024/19.

5.2. Na data e hora estabelecidos por este instrumento, será dada início à sessão pública via sistema eletrônico e o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

5.2.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

5.3.1. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

5.4. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.5. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).

5.6. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a etapa de negociação com o(s) licitante(s) que tenha(m) apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

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

5.7. O licitante, após a negociação, classificado em primeiro lugar deverá, **no prazo improrrogável de duas horas**, anexar no sistema eletrônico a proposta atualizada, conforme modelo do Anexo VII do Edital, adequada ao último lance proposto, após a negociação com o pregoeiro.

5.7.1. Quando em determinado item, não houver sucessão de lances e, não haver negociação de novo valor com o pregoeiro ou ainda por qualquer outro motivo não houver alteração no valor proposto originário, quando do cadastro da proposta, não haverá a necessidade de envio de nova proposta, conforme exige o item 5.7.

5.8. Encerrada a etapa de negociação, recebida a proposta atualizada (quando for o caso), o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto (catálogos e descrições técnicas, quando exigidos) e, à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação. Em ato contínuo, verificará a habilitação da licitante conforme disposições do edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preços deverá ser formulada e preenchida em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

6.1.1. É de inteira responsabilidade do licitante tudo aquilo que for enviado junto ao sistema, assumindo como firme e verdadeiras suas propostas e lances formulados neste Pregão.

6.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema, ou de sua desconexão.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

6.3. As propostas que eventualmente contemplem objetos/serviços que não correspondam às especificações contidas neste Edital serão desconsideradas.

6.4. O prazo da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão pública.

6.5. Na proposta deverá ser indicado o preço unitário/total, e/ou mensal e global, conforme o caso exigir, sendo os valores expressos em algarismos e por extenso, sendo de total responsabilidade da licitante os preços ofertados.

6.6. O preço global/total, conforme o caso, deverá incluir todas as despesas com materiais, mão de obra, leis sociais, impostos, taxas, transporte, estadia, emolumentos, cópias etc., que possam incidir na execução dos serviços e/ou fornecimento do produto/objeto do presente certame.

6.7. A apresentação de proposta será considerada como evidência de que o proponente examinou criteriosamente o conteúdo do edital e seus anexos e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhes.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação no presente certame a licitante deverá apresentar, obrigatoriamente e sob pena de inabilitação, os seguintes documentos abaixo relacionados, **exclusivamente por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

7.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

7.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.1.1.2 No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.1.1.3 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.1.1.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.1.1.5 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.6 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

7.1.2. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.1.2.1 Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

7.1.2.2 Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), expedidas pela Receita Federal;

7.1.2.3 Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), pela Fazenda Pública Estadual;

7.1.2.4 Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), Municipal do domicílio ou sede da licitante.

7.1.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (conforme Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

7.1.3. Documentação Relativa à Regularidade Econômico-Financeira:

7.1.3.1 Certidão negativa de falência, ou concordata, ou recuperação judicial, expedida pelo Ofício Judicial Distribuidor, da Comarca da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

7.1.4. Documentação complementar:

7.1.4.1 Declaração de Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo para Licitar com o Poder Público, conforme modelo apresentado no Anexo IV, assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

7.1.4.2 Declaração referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo apresentado no ANEXO V;

7.1.4.3 Declaração referente ao cumprimento do disposto no inciso XII do art. 4º da Lei 10.520/2002, conforme modelo apresentado no ANEXO III;

7.1.5. Capacidade Técnica:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.1.5.1 Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a quantidade mínima de qualificadores conforme abaixo e atestando o bom desempenho do fornecimento/serviço.

Qualificador/Descrição	Und	Quantidade	Total
Quantidade de usuários Previstos/Cadastros (Servidores, Técnicos e Professores)	Und	650	650
Total de Alunos da Rede Escolar	Und	5.000	5.000
Média de usuários para Acesso Simultâneos	Und	650	650
Unidades Escolares da SMED (EMEI e EMF)	UEs	25	25
Quantidade de serviços terceiros	Und	1	1

7

7.1.5.2. Comprovação da capacidade técnica-profissional através de 01 (um) profissional atuando como administrador de bases de dados, 2 (dois) analistas de sistemas e 01 (um) gerente de projeto.

7.1.5.2.1. A comprovação se dará através da apresentação dos seguintes documentos:

7.1.5.2.1.1. Para 01 administrador de bases de dados: O documento de vínculo do profissional com a empresa e Diploma ou certificado de graduação em Análise de sistemas, Ciência da Computação ou equivalente;

7.1.5.2.1.2. Para 02 (dois) analistas de sistemas: O documento de vínculo dos profissionais com a empresa e o Diploma ou certificado de graduação em Análise de sistemas, ou equivalente;

7.1.5.2.1.3. Para 01 (um) gerente de projeto: O documento de vínculo do profissional com a empresa e o Diploma ou certificado de graduação em Análise de sistemas, Ciência da Computação, Gestão de projetos, ou equivalente

7.2. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.3. A documentação que faz prova da regularidade fiscal (art. 29 da Lei nº 8.666/93) poderá ser apresentada mediante documentos extraídos via Internet, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade, pelo acesso ao site do Órgão que os expediu.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.4. As certidões que não tenham prazo de validade expresso terão como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

7.5. O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste instrumento convocatório ou com irregularidades será inabilitada.

7.6. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tiver interesse na utilização dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, deverá apresentar declaração de enquadramento, nos termos do Anexo VI ou Certidão da Junta Comercial.

7.7. A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal ou trabalhista, previstos neste edital, em sendo declarada vencedora, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da declaração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positiva com efeito de certidão negativa.

7.8. O benefício de que trata o item anterior não eximirá licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.9. A não regularização da documentação, no prazo fixado implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

8.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, devidamente registrados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, ignorando-se qualquer outra forma de manifestação.

8.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis.

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

8.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

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

8.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

9

9. DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS

9.1. Finda a etapa de lances e a etapa da renegociação com o pregoeiro, bem como, após a análise técnica dos produtos e dos prospectos/catálogos, o pregoeiro procederá na respectiva classificação das propostas que apresentarem os menores valores, declarando-as vencedoras provisórias e, em ato contínuo verificada a documentação de habilitação solicitadas para o certame e, se tudo conforme as declarará habilitadas no certame.

9.2. Em ato contínuo, concederá o prazo de, 30 minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando a razão pela qual pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.3. Qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, quando então lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso por escrito, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem as contrarrazões, em igual número de dias, estas que, começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em sessão pública, importará em decadência do direito de recurso, e na adjudicação do objeto, pelo Pregoeiro, ao licitante vencedor.

9.5. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu eventual acolhimento importará na invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Serão conhecidos os **recursos interpostos**, dentro dos respectivos prazos legais, somente através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, ignorando-se qualquer outra forma de manifestação.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

10.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

10.3. A homologação não implica em direito à contratação.

11. DO CONTRATO

11.1. É parte integrante do presente Edital a minuta de contrato, em seu Anexo II, devendo ser assinado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sua notificação, prorrogáveis nos termos do § 1º do art. 64 da Lei nº. 8.666/93, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2. Nesse caso, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na forma do § 2º do artigo 64 da Lei nº. 8.666/93.

11.3. O Contrato deverá ser assinado pelo Representante legal das licitantes.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. Não serão exigidas garantias para esta contratação;

13. DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente deste procedimento e posterior contratação será deduzida do saldo da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s)/Rubricas:

06.06.2.109.3.3.90.40.06.00.00.00 (2658/2023)

06.06.2.126.3.3.90.40.06.00.00.00 (2693/2023)

06.06.2.141.3.3.90.40.06.00.00.00 (2707/2023)

13.2. O pagamento será realizado respeitando a ordem de classificação dos créditos e listas, e efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

13.3. Os demais dispositivos disciplinadores do pagamento constam no Anexo II - Minuta do Contrato.

13.4. Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o INPC, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

14. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. A fiscalização do objeto e o recebimento dos serviços estão disciplinados nos dispositivos constantes no Anexo II– Minuta do Contrato.

15. DAS SANÇÕES

15.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital, em contrato, em Ata de Registro de Preços e nas demais cominações legais, aquele que:

15.1.1 convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços;

15.1.2 deixar de entregar documentação exigida no Edital;

15.1.3 apresentar documentação falsa;

15.1.4 não mantiver a proposta pelo prazo de no mínimo 60 dias;

15.1.5 comportar-se de modo inidôneo;

15.1.6 fizer declaração falsa; ou

15.1.7 cometer fraude fiscal.

15.2. No caso de não assinatura da Ata ou Contrato no prazo fixado, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo Contrato e/ou Ata de Registro de Preços.

15.3. O inadimplemento das obrigações ensejará a aplicação das sanções previstas, conforme disposto na minuta contratual e/ou, na Ata de Registro de Preços, assim como as sanções previstas na legislação vigente.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Qualquer licitante poderá solicitar vistas relativamente ao processo em questão, no Setor de Licitações do Centro Administrativo Municipal, sito à Avenida Independência, nº 800 - Centro - Campo Bom/RS, entre as 12h30min e 18h30min, de segunda a quinta-feira, e das 07h30min às 13h30min nas sextas-feiras ou através do telefone (51)3598-8690 ou ainda através do site www.campobom.rs.gov.br e endereço eletrônico licitacoes@campobom.rs.gov.br

16.2. Independentemente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica aceitação tácita das condições estipuladas neste instrumento, decaindo o direito de



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

impugnar os seus termos a licitante que, tendo-o aceito sem objeções, vier, após julgamento desfavorável, conforme previsto no parágrafo 2º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

16.3. O Pregoeiro e Equipe de Apoio, no interesse da Administração, poderão relevar omissões puramente formais observadas na documentação de habilitação e proposta de preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do procedimento e fiquem atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

16.4. Na divergência de valores expressos entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos; entre preços unitários e totais, os primeiros.

16.5. O Pregoeiro e Equipe de Apoio ou ainda a autoridade superior poderá valer-se de pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos referidos neste Edital em dia de expediente do Município e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

16.7. No caso de alteração neste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização da licitação, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.8. São anexos deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta de Contrato;

Anexo III - Declaração em atendimento ao disposto no inciso VII, do artigo 4º, da lei nº 10.520;

Anexo IV – Modelo de declaração de negativa de inidoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público;

Anexo V – Modelo de Declaração do art. 7º, XXXIII da CF;

Anexo VI - Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;

Anexo VII - Modelo de Proposta de Preços.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Bom - RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação, da Ata de Registro de Preços e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Luciano Libório Baptista Orsi
Prefeito Municipal

13

Guilherme Schubert Schmidt
Assessor Jurídico
OAB/RS 116.015

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023
TERMO DE REFERÊNCIA

- 1. UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria de Educação e Cultura
- 2. DO OBJETO:**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em sistemas de informática, para LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE, INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO, para a Secretaria Municipal de Educação e Serviços, que deverão estar desenvolvidas em “Ambiente Web”, com provimento de “Data Center” pela contratada, incluindo serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva, bem como desenvolvimento de melhorias, serviços de hospedagem para alocação dos sistemas e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes no referido Edital e seus Anexos.

- 3. DAS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA:**

Os sistemas aplicativos e seus respectivos módulos tem por objetivo proporcionar o gerenciamento escolar para a Secretaria Municipal de Educação, Escolas de Educação Infantil,



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Escolas de Ensino Fundamental, Centros de Apoio e de Atividade Complementar, através de Aplicativos, Portais e Serviços, divididos em áreas, devendo prover:

- 3.1. Módulo de Controle da Secretaria Escolar e UEs;
- 3.2. Módulo de Controle da Central de Vagas e Inscrições On-line;
- 3.3. Módulo de Controle da Biblioteca Escolar;
- 3.4. Módulo de Controle da Alimentação Escolar;
- 3.5. Módulo de Controle do Transporte Escolar;
- 3.6. Módulo de Controle de Materiais (Almoxarifado);
- 3.7. Módulo de Controle e Geração de Dados do Censo Escolar;
- 3.8. Módulo de Geração da Grade de Horários;
- 3.9. Módulo de Controle de Cursos e Emissão de Certificados;
- 3.10. Portal-Web/App Mobile Estudantes, Pais/Responsáveis;
- 3.11. Portal-Web Professores;
- 3.12. Portal da Secretaria da Educação e “Web Site”
- 3.13. Módulo de Controle Financeiro das APPs e Fontes de Recursos
- 3.14. Ferramenta de BI – Gestores e Executivos;
- 3.15. Ferramenta de GED – Integrada ao Sistema de Educação;
- 3.16. Consultoria Administrativa e Técnica na Secretaria de Educação;
- 3.17. Serviços de “Web Services” e Integração com Portal do Cidadão e outros Sistemas da Prefeitura.

14

4. DAS JUSTIFICATIVAS:

- 4.1. Justificativa para implantação de Software de Gestão da Educação Pública para Secretaria Municipal da Educação de Campo Bom, RS.
- 4.2. Justificativa para: Capacidade Técnica Exigida.

Justificamos a solicitação de “Atestado de Capacidade Técnica” contendo alguns qualificadores para fornecimento do sistema de Gestão da Educação Pública da Secretaria Municipal de Campo Bom, considerando os seguintes fatos e condições:

- a) A quantidade de informações diariamente manipuladas pelos servidores, docentes e comunidade escolar desta secretaria é bastante elevada, considerando a quantidade de usuários e acessos aos sistemas e portais.
- b) É imperativo que essa grande quantidade de informações seja organizada em um sistema informatizado que garanta segurança, disponibilidade e performance adequadas, a fim de garantir eficiência e efetividade ao serviço público, gerando a satisfação dos contribuintes e usuários.
- c) Faz-se necessário utilizar qualificadores no atestado com a finalidade de garantir a aquisição de sistemas informatizados que já estejam homologados e em funcionamento satisfatório, gerenciando grandes volumes de dados simultaneamente, para mais de uma entidade e usuário, com performance,



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

disponibilidade e segurança adequados.

- d) Considerando-se os qualificadores e quantidades de informações atualmente gerenciados, utilizamos as seguintes quantidades consideradas adequadas a fim de equacionar as características citadas no item 3 e a ampla concorrência:

Qualificador/Descrição	Und	Quantidade	Total
Quantidade de usuários Previstos/Cadastros (Servidores, Técnicos e Professores)	Und	650	650
Total de Alunos da Rede Escolar	Und	5.000	5.000
Média de usuários para Acesso Simultâneos	Und	650	650
Unidades Escolares da SMED (EMEI e EMF)	UEs	25	25
Quantidade de serviços terceiros	Und	1	1

15

4.3. Justificativa: Capacitação Técnico-Profissional

Justificamos a solicitação dos qualificadores e quantitativos de profissionais para fornecimento do sistema de Gestão da Secretaria Municipal da Educação do município, considerando os seguintes fatos e condições:

- a) Justifica-se a necessidade de 01 (um) profissional atuando como administrador de bases de dados devido ao volume de informações que serão manipuladas pelo sistema e necessidade de assegurar que a licitante esteja apta a dar cumprimento às obrigações assumidas. Esta deve estar qualificada a avaliar os dados já presentes em nossas bases de dados que deverão ser migrados para o sistema a ser implantado, montando um planejamento adequado visando minimizar impactos negativos que possam ocorrer na fase de migração.
- b) A necessidade de 2 (dois) analistas de sistemas deve-se a quantidade de módulos que deverão integrar a solução, para isso são necessários profissionais para realizar o planejamento e estruturação adequada do sistema, a fim de garantir uma total integração entre as diferentes funcionalidades que compõe a solução e garantia de compatibilidade com as informações necessárias para fornecimento ao MEC e INEP e Secretaria de Educação Estadual.
- c) A necessidade 01 (um) gerente de projeto por tratar-se de um projeto extenso e com prazo exíguo, diante disso faz-se necessário utilizar a metodologia e contar com o acompanhamento de um profissional com tais conhecimentos a fim de



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

garantir a entrega do sistema de Educação Pública em conformidade com o que foi solicitado, dentro do prazo e valores acordados.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES quanto a Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD

- 5.1. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal.
- 5.2. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema.
- 5.3. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico.
- 5.4. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular.
- 5.5. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal.
- 5.6. Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal.
- 5.7. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria.
- 5.8. Deverá dispor de web service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em um determinado Tratamento de Dados mapeado.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA

6.1. Dos Ambiente Tecnológico:

O Sistema deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos tecnológicos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

- 6.1.1. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + CSS + JavaScript no lado cliente. Nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos;
- 6.1.2. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android, chromeOs e iOS;
- 6.1.3. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 49 ou superior), Chrome (versão 53 ou superior), Opera (versão 40 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
- 6.1.4. Para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como “runtimes” e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como “Applets”;
- 6.1.5. Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- 6.1.6. O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo “HTTPS”, ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno;
- 6.1.7. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. O banco de dados deverá ser Open Source;
- 6.1.8. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:
- a) Login controlado através de usuário e senha;
 - b) Registro de todas as instruções SQL executadas (log e Ocorrências), bem como operações de “backup” e “restore”.
- 6.1.9. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas;
- 6.2. Dos Serviços de Implantação, Customização, Licenciamento e Liberação do Sistema:
- 6.2.1. Realizar análise prévia para Instalação dos sistemas: Configuração e liberação de acesso dos módulos, portais e serviços;
- 6.2.2. Configuração e customização dos sistemas (Módulos e Portais), visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas do Município;
- 6.2.3. Permitir a Importação de dados do sistema atual a ser realizado a partir da liberação de “cópia do banco de dados”, (Quando houver Migração de Dados), sem qualquer material de apoio. As informações do processo de migração dos dados deverão estar disponíveis para acompanhamento da Secretaria de Educação, devendo esta ser



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

informada sobre a execução de cada etapa;

- 6.2.4. O sistema deverá permitir fazer a importação inicial de dados do “Educacenso”, a partir da solicitação de liberação dos dados pela Prefeitura Municipal, junto ao INEP;
- 6.2.5. Alterações no produto que se caracterizem como erros, defeitos ou falhas de operação e determinações da legislação federal e estadual, não são passíveis de cobrança de horas técnicas;
- 6.2.6. O valor da hora técnica poderá ser cobrado, após a implantação, mediante solicitação da Secretaria de Educação para fazer alterações de qualquer natureza no sistema ou assessoria presencial, após a finalização das horas contratadas para adequação;
- 6.2.7. Estes serviços deverão ser executados no prazo máximo de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da solicitação e disponibilização dos dados pela Secretaria Municipal de Educação. Podendo estes prazos serem ajustados ao Plano de Execução, definido pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a área de Infra e TI da Prefeitura.

18

6.3. Do Treinamento e Capacitação de Usuários:

- 6.3.1. Deverá apresentar quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos Sistemas, Apps, Ferramentas e Portais, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
 - a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b) Público alvo;
 - c) Conteúdo programático;
 - d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, documentação técnica, etc.;
 - e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - f) Processo de avaliação de aprendizado;
 - g) Recursos utilizados no treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).
- 6.3.2. Realizar “Treinamento Presencial”, dentro do período de implantação, e/ou imediatamente após, em carga horária mínima de 200 horas, fracionadas em partes iguais em até doze turmas distintas de treinamento para os profissionais envolvidos nas atividades:
 - a) Operacionais dos sistemas, que serão ministrados em grupos de no máximo 20 participantes;
 - b) De nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

usuários, e capacitá-los para a abertura de chamado para suporte técnico por ferramenta de HelpDesk On-line.

- 6.3.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 20 (vinte) participantes; a quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas..
- 6.3.4. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo 01 (um) microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela Prefeitura, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento para testes.
- 6.3.5. O local para o treinamento será disponibilizado e informado pela Secretaria Municipal de Educação, assim como a data de sua realização.
- 6.3.6. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

- 6.3.7. A Prefeitura através Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação (DTI – SMEC), resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios. Se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço.

6.4. Das Permissões de Acesso ao Sistema:

- 6.4.1. Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades:
- a) Permitir o Cadastro de um usuário “Administrador Geral”, com nível máximo, e possibilitar a este administrador, a criação de Grupos e e Perfis de Usuários, bem a criação, ativação e desativação de usuários do sistema;
 - b) O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc;
 - c) Permitir a criação de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuários a um ou mais grupos;
 - d) Permitir atribuição de “senha” para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha.
 - e) Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha;
 - f) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: demitido, em férias e outras, se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- 6.4.2. Possibilitar o gerenciamento das permissões de acessos por usuário e grupo de



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- usuários, com definição das permissões de visualização, alteração, inclusão, exclusão por telas individualmente ou em grupo;
- 6.4.3. Possibilitar ao administrador do município definir o nível de segurança de senha, contendo no mínimo as funcionalidades de:
- a) Definir o número mínimo de caracteres da senha;
 - b) Configurar se será obrigatório informar alfanuméricos e/ou números;
 - c) Opção de validar se a nova senha não poderá ser um documento oficial da pessoa, tais como CPF, Data de Nascimento e RG;
 - d) Deverá armazenar no mínimo as últimas cinco senhas informadas pela pessoa.
 - e) Possibilitar a configuração da quantidade de últimas senhas do usuário não poderão ser repetidas no momento da criação de uma nova senha.
 - f) Configurar o número máximo de caracteres sequenciais tanto alfanuméricos quanto numéricos.
 - g) Definir o tempo para expirar a senha dos usuários do sistema.

20

6.5. Serviços de Atendimento de Suporte Técnico e Manutenção Permanente dos Sistemas:

- 6.5.1. A manutenção da solução compreende, sem custos adicionais ao Município, os serviços de suporte técnico, atualizações periódicas e correções de vulnerabilidades, correções de falhas no produto, alterações legais, esclarecimento de dúvidas e orientações aos usuários da solução, módulos e Portais.
- 6.5.2. Entende-se como Atendimentos de suporte técnico a disponibilização de equipe técnica e infraestrutura para o atendimento das demandas reportadas pelo Município de Campo Bom referentes à solução ofertada, aos técnicos e usuários do Município no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira;
- 6.5.3. Durante a vigência do contrato de implantação e nos casos em que for necessário o atendimento remoto ou presencial, o período de atendimento poderá estender-se pelas 24 (vinte e quatro) horas do dia, útil ou não útil, não sendo admitida cobrança de adicionais no valor da hora ou do contrato.
- 6.5.4. O serviço de manutenção e suporte ao sistema, por meio remoto, e-mail ou telefônico deverá estar disponível aos usuários do sistema sempre que necessário, sem custo adicional, sendo que nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta ao usuário final, sem antes realizar abertura de chamado de “Suporte Técnico”, via ferramenta de “Help Desk” (portal específico);
- 6.5.5. Nos casos em que a CONTRATADA, disponibilizar Técnico de Suporte Residente, os pedidos de “Suporte Técnico”, poderão ser solicitados diretamente aos respectivos técnicos, local.
- 6.5.6. Entende-se como correções de falhas e/ou vulnerabilidades nos sistemas, os ajustes necessários à solução ofertada com a finalidade de sanar erros, imperfeições e imprecisões na execução de rotinas da aplicação. Esses ajustes podem ser corretivos ou preventivos. Ajustes corretivos são os problemas identificados pelos usuários da



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

secretaria e sanados somente após o reporte dos mesmos à licitante. Ajustes preventivos são os problemas ou ajustes necessários identificados e realizados pela licitante no intuito de evitar futuros problemas, sem que haja comunicação do problema à licitante por parte do Município.

- 6.5.7. Entende-se como alteração legal, para fins deste processo, todos os ajustes necessários na solução em virtude de quaisquer atos legais, sejam esses de origem dos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário das esferas Federal, estadual ou Municipal. Ficam inclusos nas alterações legais as alterações necessárias em virtude de Leis, Portarias, Decretos, Instruções Normativas, Sentenças, Liminares, determinações do TCE do Rio Grande do Sul, Ministério da Educação.
- 6.5.8. Compreende-se como esclarecimento de dúvidas e orientações o atendimento ao usuário com o intuito de sanar dúvidas e fornecer orientações para a correta utilização das funcionalidades disponibilizadas pela solução ofertada.
- 6.5.9. Para definição de prioridade, prazo máximo para início do atendimento e solução definitiva das demandas encaminhadas pelo Município à Empresa Licitante, esta deverá manter seu “Data Center” e na Infraestrutura para atendimento de suporte ao usuário, em horário comercial, para o atendimento dos chamados com um SLA de 99,5%, e tempo de inatividade não superior de 2 horas, considerando a seguinte tabela de situações:

Prioridade	Definição e Especificação do Problema	Prazo máximo para início do atendimento (em horas úteis)	Prazo máximo para solução definitiva (em horas úteis)
ALTA	Solicitações que impedem a realização de alguma operação por parte do usuário ou situações em que exista algum prazo legal a ser cumprido.	1 (uma) hora	2 (dois) horas
NORMAL	Solicitações que dificultam a realização de alguma operação não crítica por parte do usuário.	2 (duas) horas	4(quatro) horas
BAIXA	Quando surgem dúvidas ou solicitações de Esclarecimentos, e outros que não impeçam ou dificultem a realização de operações por parte do usuário.	8 (Oito) horas	16 (dezesseis) horas



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

NOVAS IMPLEMENTAÇÕES	Solicitações de novas implementações e funcionalidades	48 (quarenta e oito) horas para apresentação do orçamento e cronograma	Conforme cronograma aprovado
-------------------------	--	--	------------------------------

22

- 6.5.10. Entende-se como início do atendimento o retorno, via telefone, e-mail, sistema de ordens de serviço ou pessoalmente ao usuário gerador da demanda, ou seja, a ciência de que sua situação está sendo verificada.
- 6.5.11. Entende-se como solução definitiva a resolução do problema, possibilitando ao usuário gerador da demanda a normal execução de suas atividades dependentes da solução oferecida.
- 6.5.12. Todo o contato via “instant messaging”, e-mail, telefone ou pessoalmente deverá, obrigatoriamente, ser registrado na ferramenta de solicitações, a ser disponibilizado pela Licitante.

6.6. Das atualizações e Implementação de Novas Funcionalidades

- 6.6.1. As atualizações compreendem o fornecimento de novas versões das soluções ofertadas, disponibilização de novas funcionalidades ou correções efetuadas e atualização das tecnologias acessórias utilizadas (Apps, Softwares, SGBD, bibliotecas, *frameworks*, Portais e Servidor de Aplicação, etc.) para as versões mais atuais e estáveis disponíveis.
- 6.6.2. Sempre que forem homologadas novas versões dos softwares utilizados na solução (SGBD, servidor de aplicação, software de virtualização, sistema operacional, etc.), a mesma deverá comportar esta atualização de versão sem custos adicionais ao Município, sendo que a licitante terá prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de recebimento de comunicação formal da Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação, para adequação da solução e atualização. Enquadra-se nesta situação a substituição desses softwares por outros a serem definidos pelo Município em conjunto com a licitante, caso algum deles seja descontinuado pelo seu desenvolvedor.
- 6.6.3. As atualizações do Servidor de Aplicação, SGBD e outros softwares ou bibliotecas necessárias ao funcionamento da solução deverão ser realizadas presencialmente, quando necessário, ou remotamente mediante prévio agendamento, durante a vigência dos contratos de implantação e manutenção.
- 6.6.4. As atualizações da solução, sejam por demanda do Município em virtude de correções ou novas implementações ou por demanda da licitante em virtude de novos *releases* ou versões lançadas, poderão ser efetuadas presencialmente ou remotamente, a critério da contratada, mediante agendamento prévio.
- 6.6.5. As atualizações da solução que resultarem em indisponibilidade da mesma para os usuários deverão ser previamente avaliadas e autorizadas pela equipe técnica da



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Secretaria Municipal da Educação.

- 6.6.6. A licitante deve comunicar a equipe técnica do Município quanto à existência de novas versões do sistema, apresentando descrição detalhada de todas as alterações realizadas na aplicação (*changelog*) e no banco de dados (*scripts SQL*).
- 6.6.7. As alterações de maior impacto disponibilizadas em novas versões da solução devem ser implementadas sempre de forma parametrizada, de modo que estas não interfiram no funcionamento das rotinas já utilizadas pelo Município.
- 6.6.8. Entende-se por implementação de novas funcionalidades o desenvolvimento e implantação com treinamentos podendo ter instalação e migração de dados, de novas ferramentas ou funcionalidades para atendimento de demandas que venham a surgir e devam ser supridas pela solução ofertada ou então a alteração de funcionalidades existentes a fim de proporcionar determinadas respostas da solução ofertada. Tais implementações deverão, obrigatoriamente, ser previamente orçadas pela licitante e aprovadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal da Educação.
- 6.6.9. O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais, estaduais educacionais vigentes e permitir a adequação às Leis e Processos operacionais do Município;
- 6.6.10. As novas funcionalidades deverão fazer parte da solução do produto.

6.7. Do Armazenamento de Dados e Cópias de Segurança Permanentes:

- 6.7.1. Todo o conjunto de sistema de informações (Aplicação, Portais, SGBD e Diretórios) serão mantidos em ambiente computacional armazenado em “Data Center” da empresa proponente, sendo que a mesma deverá arcar com a totalidade dos custos de implantação e manutenção do sistema em seu Data Center (Hardwares, Links, Geradores de Energia Pessoal de Administração 24 horas, Servidores, Storage e outros);
- 6.7.2. Disponibilizar Painel Administrativo e Gerencial, que permita cadastrar e configurar novas rotinas de Backup da Base de Dados, e permitir realizar consultas dos históricos de todas cópias já realizadas, respectivamente por cliente, de no mínimo dos últimos 7 dias;
- 6.7.3. Permitir cadastrar o E-mail do responsável técnico, para receber as notificações das ocorrências deste processo;
- 6.7.4. Deverá Disponibilizar cópia de Segurança “Backup” dos Dados, na infraestrutura existente e de responsabilidade da Prefeitura Municipal.
- 6.7.5. A empresa deverá disponibilizar uma senha específica para o acesso da cópia compactada, cópia esta que poderá ser enviada fisicamente e/ou acessada pelo setor competente (área de DTI) da Prefeitura Municipal.

7. DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA:

7.1. Requisitos Técnicos e Funcionalidades Operacionais:

- 7.1.1. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:

- a) As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro;
 - b) Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP, Tipo de Endereço);
 - c) Tabelas de Pessoas (Física, Jurídica), Cadastro de Estado Civil, Nível de Escolaridade, Raça, Religião, Necessidade Especial, Grau de Parentesco, Convênios de Saúde, Ramo de Atividade, Tipo de Contato, Tipo de Encaminhamento;
 - d) Cadastro de Tipo de produtos, Produtos, Unidades de medida e Classificação e Marcas de Produtos, Nutrientes, Tipo de Embalagem, Unidade medida caseira;
 - e) Cadastro de Unidades funcionais da prefeitura, Secretaria Estadual, Coordenadoria, Modalidades de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino para Jovens e Adultos, Ensino Técnico e Ensino Superior), Cargos.
- 7.1.2. O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;
- 7.1.3. A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso à informação;
- 7.1.4. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
 - b) Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
 - c) Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;
 - d) Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa;
 - e) Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação;
 - f) Possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.
- 7.1.5. As principais telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:
- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- b) O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre;
 - c) Operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15;
 - d) Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor);
 - e) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
 - f) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.
- 7.1.6. Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual;
- 7.1.7. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local;
- 7.1.8. Possibilitar através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o logradouro, permitir acessar diretamente o cadastro de logradouros bem como através de recurso de auto completar;
- 7.1.9. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada;
- 7.1.10. Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda (Help), de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a CONTRATADA através de mensagens e ou e-mail;
- 7.1.11. Possuir acesso a um portal de ensino a distância (EAD ou similar) que permite que os usuários do sistema adquiram conhecimentos de rotinas e procedimentos, busca por conteúdos e dúvidas que surgem no dia a dia, já identificadas e publicadas em formato de manuais, imagens, vídeos explicativos;
- 7.1.12. As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário;
- 7.1.13. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS;
- 7.1.14. Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:
- a) Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão);
 - b) Tabela Alvo;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- c) Usuário que realizou a operação;
 - d) Data e Hora;
 - e) Tela em que foi realizada a operação;
 - f) IP da estação que realizou a operação;
 - g) Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
- 7.1.15. A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla “Enter” e “Tab”.
- 7.1.16. Permitir o envio de informações por SMS manualmente à números desejados. Possibilitando o envio de correio, com conteúdo exclusivo aos Pais/Responsável.
- 7.1.17. Permitir integração de dados com o Google for Education, compartilhando informação dos alunos, professores e turmas. Integração nativa, sendo necessária apenas permissão de compartilhamento.
- 7.1.18. O sistema deve permitir consulta de sessões (login e logout) no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data Final da Sessão, Data da Última Requisição, Código, Nome do Usuário e IP da estação na qual realizou o login.
- 7.1.19. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.
- 7.1.20. Permitir que os cadastros duplicados nos módulos da educação possam ser unificados em um único cadastro (juntar aluno, juntar professor, juntar funcionário, e outros), permanecendo os dados que forem escolhidos pelo usuário dentre todos os cadastros (Ex.: histórico escolar, matrículas, inscrições, vínculos, grades de horários, etc.).
- 7.1.21. O sistema deve permitir que o usuário tenha autonomia para definir e configurar a ordem dos critérios utilizados para designação das vagas, por modalidade, etapa e série, sem necessidade de intervenção técnica da CONTRATADA.
- 7.1.22. A lista de designações deverá contemplar a possibilidade de configurações de critérios diferentes para cada série.
- 7.1.23. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios permitindo que possam ser assinados de forma digital.
- 7.1.24. Permitir consulta via web ao acervo das instituições e espaços pedagógicos, bem como opção para solicitação de reserva e renovação.
- a) A consulta via web não deve exigir usuário e senha.
- 7.1.25. Permitir que o próprio usuário crie uma senha de acesso para reservas e renovações caso ainda não possua.
- 7.1.26. O sistema deve possibilitar o envio de mensagens SMS e via WhatsApp para os pais/responsáveis de crianças cadastradas na lista de espera dos CMEIs.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.2. Dos Serviços de “Web Services”, Integração à Portais Web e outros Sistemas da Prefeitura:

Com relação a integração de módulos (outros sistemas) e ao Banco Único de Dados do município, o conjunto de sistemas e seus módulos devem atender integralmente aos requisitos abaixo, devendo estar aptos para funcionamento no momento da comprovação do objeto, a ser solicitado pela comissão licitante, em até 30 dias da solicitação:

- 7.2.1. O conjunto de sistemas, seus módulos e portais devem possuir rotinas de que permitam a integração on-line (Ex: Web Service) de forma automática, com o cadastro único de pessoas do sistema de gestão integrada do município, evitando que haja redundância de dados cadastrais, onde um cadastro realizado seja o mesmo para todos;
- 7.2.2. Os Sistemas devem ser integrados. Pelo menos as informações básicas da pessoa, como nome, CPF, endereçamento (múltiplos para uma mesma pessoa), contatos (múltiplos para uma mesma pessoa) e ocupação da pessoa (CBO). Devem ser considerados integrantes do Cadastro Único, qualquer pessoa que faça parte do Sistema de Gestão Escolar (Ex.: Professor, Estudante, Diretor, Colaborador, etc.);
- 7.2.3. O Módulo de Controle de Transporte Escolar, deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service) o cadastro de veículos que é mantido e gerenciado pelo sistema de frotas do município, não sendo aceito o cadastro de novos veículos bem como a alteração dos dados dos veículos integrados no módulo de transporte escolar, exceto quando os mesmos não pertencerem a frota da prefeitura (ex. terceirização do transporte);
- 7.2.4. O Módulo de Controle de Alimentação Escolar deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service) o Sistema de Controle de Estoque de Materiais, em uso pelo município, integrando produtos de categorias pré-definidas;
- 7.2.5. O Módulo de Controle de Estoque Escolar deverá ser integrado de forma automática e on-line (ex: Web Service) ao sistema de Controle de Estoque do município, permitindo que seja feita transferências (e aceite) de estoques entre os depósitos de materiais da Prefeitura e depósitos a serem gerenciados pela Administração Escolar.

7.3. Da Assessoria Técnica, Serviços de Integração de Softwares via Web e outros Serviços:

- 7.3.1. Prestar Assessoria e Consultoria Administrativa/Técnica, interna para a Secretaria Municipal de Educação;
- 7.3.2. Disponibilizar (de acordo com o Edital), horas de prestação de serviços de consultoria, apoio técnico e pedagógico para os profissionais da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.3.3. Prestar e executar de forma integrada com os demais técnicos das diferentes áreas, a análise de viabilidade técnica, visando atender às necessidades de integração de dados com outros sistemas e módulos.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.4. Recursos de Geração de Relatórios:

- 7.4.1. A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite o desenho de relatórios de forma visual, a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, incluindo elementos como imagens, textos, formatação de campos, configuração de agrupamentos, etc;
- 7.4.2. Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso;
- 7.4.3. Permitir o uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios;
- 7.4.4. Possibilitar a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios;
- 7.4.5. Permitir selecionar uma ou mais origens de dados criadas anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado;
- 7.4.6. Permitir a ordenação em forma ascendente ou descendente, escolher a quantidade limite de registros a serem impressos;
- 7.4.7. O sistema deve permitir o cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo configurável: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;
- 7.4.8. Configurar marca d'água através do “upload de imagem”;
- 7.4.9. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

7.5. DA PROVA DE CONCEITO

- 7.5.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.
- 7.5.2. A empresa que oferecer o menor preço global para a solução de Gestão da Educação Pública Municipal estará sujeita à realização de “Prova de Conceito” da Solução ofertada a fim de verificar o atendimento dos principais Requisitos Técnicos Gerais e Requisitos da Solução de Gestão da Educação Pública.
- 7.5.3. A Prova de Conceito será realizado em sessão pública a ser convocada pelo pregoeiro e equipe de apoio, em prazo não superior a 10 (dez) dias consecutivos contados da data de abertura das propostas.
- 7.5.4. Toda a infraestrutura necessária para o teste de conformidade (servidores, notebook, acesso à internet, etc.) devendo apresentar as funcionalidades de forma online, utilizando uma base de dados que disponha de todos os dados necessários à simulação das condições reais de uso das funcionalidades requeridas



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

neste TR – Termo de Referência, é de responsabilidade da licitante. O Município de Campo Bom - RS somente será responsável pela disponibilização de local e/ou sala e projetor.

- 7.5.5. A sessão da Prova de Conceito terá duração máxima de 20 (vinte) horas, com até 5 sessões de 04 (quatro) horas em datas e horários a serem informados na convocação.
- 7.5.6. A avaliação da “Prova de Conceito” será realizada por Equipe Técnica de servidores nomeados para Comissão ou terceiros com comprovado conhecimento técnico para estudo e contratação de Empresa para Fornecimento e Prestação de Serviços de Informática pela portaria vigente na data do teste, e integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema.
- 7.5.7. Este certame tem por objetivo a contratação de um sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, atendendo a todos os requisitos descritos no termo de referência, os quais deverão ser aferidos na PROVA DE CONCEITO - POC, sob pena de desclassificação da proponente.
- 7.5.8. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.
- 7.5.9. Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.
- 7.5.10. Quanto a apresentação da solução vencedora deverá a licitante identificar previamente de forma verbal cada requisito que será demonstrado e na ordem em que estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva.
- 7.5.11. Durante tal apresentação não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema ou mesmo ter qualquer tipo de contato com equipe externa;
- 7.5.12. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;
- 7.5.13. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas combinações civis e criminais aplicáveis.
- 7.5.14. É vedado aos demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.
- 7.5.15. Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução da Prova de Conceito não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA

- 7.5.16. Para aferir se o sistema ofertado, deverá a proponente demonstrar cada funcionalidade exigida no que concerne ao item “DOS REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA” devendo a proponente atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de desclassificação do certame e encerrando sua apresentação alí não passando para a apresentação dos itens específicos de cada módulo.
- 7.5.17. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não) tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende) para avaliação de se o sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item ou não. Um item “parcialmente” atendido, será aferido como não atendido.

30

AValiação DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS

- 7.5.18. A licitante vencedora terá prazo de 9 (nove) horas com até 3 (três) sessões de 3 (três) horas em datas e horários a serem informados na convocação, dentro do horário de expediente da Secretaria Municipal de Educação, para apresentação e demonstração técnica do sistema à Comissão de Avaliação. A demonstração técnica (POC) tem por objetivo comprovar que os programas realmente atendem as especificações constantes deste Termo de Referência.
- 7.5.19. Para a POC, a Secretaria de Educação fornecerá:
- A) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
 - B) Ponto de energia elétrica;
 - C) Ponto de acesso à internet por rede cabeada e ou conexão wifi sem bloqueios ou restrições com link mínimo de 10 Mbps full.
- 7.5.20. Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:
- A) Computador (Desktop ou Laptop);
 - B) Smartphone (Android ou IOs).
- 7.5.21. A Comissão de Avaliação deverá elaborar ata e relatório da apuração dos resultados da demonstração dos sistemas e classificação das propostas técnicas.
- 7.5.22. A posição da Comissão de Avaliação não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação ou utilização dos sistemas.
- 7.5.23. A proposta técnica não deverá apresentar preços. A proponente que descumprir esta instrução será considerada DESCLASSIFICADA.
- 7.5.24. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
- A) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
 - B) Demonstração da funcionalidade em questão.
- 7.5.25. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 7.5.26. A licitante deverá dispor de todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, bancos de dados de testes, notebooks (SO Windows, Linux, MacOS) e celulares (SO Android e ou iOS), a fim de demonstrar as funcionalidades nos diversos sistemas operacionais;
- 7.5.27. Será permitida a participação das demais licitantes (limitada a 01 (um) representantes por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas;
- 7.5.28. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas combinações civis e criminais aplicáveis.
- 7.5.29. Durante tal apresentação não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema ou mesmo ter qualquer tipo de contato com equipe externa;
- 7.5.30. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;
- 7.5.31. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
- A) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
 - B) Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
 - C) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório;
- 7.5.32. Será inabilitada a licitante que não obter o atendimento total de itens constantes nos requisitos do sistema, padrões tecnológicos e de segurança.
- 7.5.33. Será inabilitada a licitante que não obter o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) das Características Técnicas dos Módulos do Sistema dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a Secretaria de Educação, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.
- 7.5.34. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas;
- 7.5.35. As datas para realização da POC serão divulgadas pelo pregoeiro às licitantes participantes do certame;
- 7.5.36. Não haverá item parcialmente atendido, apenas itens atendidos em sua totalidade serão considerados.

7.6. DA GESTÃO DO PROJETO E ACOMPANHAMENTO

- 7.6.1. A gestão do projeto de licenciamento e implantação do objeto constante dos itens 1 a



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

5 do lote 01 deverá ser operacionalizada pelo gerente de projetos da empresa vencedora sob orientação de um Gestor da empresa vencedora. Esta gestão do projeto será supervisionada pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação (DTI – SMED) e toda gestão deverá ser validada e acordada pela DTI - SMED. A metodologia a ser utilizada deve ser baseada nas melhores práticas do gerenciamento de projetos, utilizando os processos e documentos que serão aperfeiçoados continuamente de acordo com as validações e as melhores práticas identificadas acordadas entre as partes:

32

- a) Processo de Iniciação com os documentos de Termo de abertura e Registro das partes interessadas;
 - b) Processo de Planejamento com os documentos de Plano do Projeto contendo equipe do projeto e suas responsabilidades, EAP do projeto, declaração do escopo do produto do objeto a ser implantado baseado na especificação dos requisitos técnicos e de gestão da Educação pública, matriz de comunicação, cronograma de implantação, análise de riscos da implantação, fluxo do processo integrado de mudança com comitê de controle de mudanças e orçamento de desembolso dos valores conforme cronograma do projeto.
 - c) Processo de Execução e Controle da implantação do projeto com os documentos de Situação do projeto dando atenção a gestão de riscos, Solicitação e Registro de Mudança, Aceites de Entregas do objeto implantado, Atas de reunião quando existirem.
 - d) Processo de Encerramento com os documentos de Termo de Aceite do Projeto e Lições Aprendidas do Projeto.
- 7.6.2. O Gestor de Projetos da empresa vencedora deverá se reportar ao Departamento de Estatística e Informática da Secretaria Municipal de Educação de Campo Bom, RS, para validações e aprovações de cada processo e documentos da metodologia utilizados na Gestão deste Projeto.
- 7.6.3. O Departamento de Estatística e Informática da Secretaria Municipal de Educação de Campo Bom (DEI – SMEC) estará disponível para a coordenação central das comunicações do projeto e monitoramento constante do projeto para garantir que o mesmo seja executado dentro do prazo, orçamento e escopo especificado e acordado, dar suporte a alocação dos recursos humanos da SMEC e da estrutura do projeto.
- 7.6.4. O Gestor do projeto, bem como seu supervisor na empresa vencedora deverá estar comprometido com o projeto para garantir que o mesmo seja executado dentro do prazo, orçamento e escopo especificado e acordado.

8. DAS FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DOS SISTEMAS, MÓDULOS, PORTAIS E APPs:

8.1. Módulo de SECRETARIA ESCOLAR:

8.1.1. Rotinas Básicas e Padrões para as UEs e Secretaria Geral



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Itens de Requisitos:

1. Possibilitar o Cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), Brasão, Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, estatuto, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data, programas educacionais;
2. Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m2, capacidade para o número de alunos;
3. Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser estudante, servidor, professor, pai, mãe, diretor, usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões (modelo antigo, modelo novo), foto, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, necessidades especiais, tipo sanguíneo, contatos, telefone, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao censo escolar, emitir relatório de declaração de cor, raça, ficha dos dados pessoais.
4. Permitir o controle de manutenção do cadastro de pessoa onde um cadastro não pode ser modificado ou atualizado sem a liberação para a respectiva unidade, a unidade deve ter privilégio de atualização somente se a pessoa possuir um vínculo de estudante, professor, pai, mãe, responsável, entre outros. Em caso de transferência para uma escola da rede pública a liberação de manutenção deve ser criada automaticamente no ato.
5. Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Maria Santos da Silva, Maria Santos, Maria S. da Silva.
6. Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.
7. Permitir o controle do grupo familiar relacionado uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo estudante bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
8. Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, medicamento recomendado em caso de febre ou dor, data da última vacina, tipo



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- sanguíneo, doença crônica, necessidades especiais, convênios de saúde, registro do IMC, devendo armazenar um histórico das triagens realizadas.
9. Permitir o registro de encaminhamentos do estudante para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar entre outros, armazenando a data do encaminhamento, o motivo, emitir relatório individual do estudante, relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.
 10. Permitir gestão de cursos por período anual ou semestral, definir níveis de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, etc.), data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.
 11. Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre) sua data inicial e final, data limite de lançamento dos resultados e notas.
 12. Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.
 13. Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.
 14. Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.
 15. Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descritivo.
 16. Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.
 17. Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
 18. Permitir o controle das matrículas nas unidades escolares em uma série ou turma, forma de ingresso, controle de componentes curriculares a ser matriculado, componentes com avaliação especial, componentes optativos, turno, data da matrícula, situação (ativo, transferido, evadido, etc.).
 19. Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.
 20. Emitir no ato da matrícula contratos, comprovantes, fichas de inscrição, carteira do estudante, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

documentos necessários.

21. Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente a rede pública de ensino.
22. Permite cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.
23. Permitir a geração e impressão dos dados para transferência do estudante para outras unidades de ensino não pertencente a esse sistema.
24. Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
25. Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.
26. Permitir o registro de faltas e de faltas justificadas diariamente por data de cada aula ou apenas o total por período avaliativo.
27. Permite o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento, atas e participantes do conselho de classe.
28. Permitir a inclusão de diferentes tipos de frequência de forma parametrizada definindo se estes tipos contabilizaram falta ou presença;
29. Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.
30. Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação curricular, entre outros).
31. Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.
32. Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.
33. Permitir a consulta e gerar relatórios de todos os Documentos encaminhados pelos Professores aos Estudantes, bem como a data de visualização pelo estudante, se respondeu ou não, indicando os horários do acesso e a possibilidade de fazer o download do(s) arquivo(s) encaminhados por cada, nos documentos respondidos.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

34. Permitir a consulta dos Horários da Escola (grade), de modo geral, agrupado por Professor ou série, podendo aplicar filtros por data, curso, série, turma e componente curricular.
35. Permite a gestão da distribuição dos livros didáticos, contemplando a solicitação, estoque, distribuição, ofertas e remanejo conforme o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático).
36. Permite criar as listas de materiais escolares exigidos para cada etapa escolar e/ou componente curricular no estabelecimento de ensino.
37. Cadastrar os tipos de benefícios informando a sua descrição e permitir gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado na rede de ensino, informando no mínimo o tipo do benefício, descritivo, data de vigência e o valor do benefício. Permitir que o tipo de benefício possa ser inativado e ativado.
38. Cadastrar os tipos de avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

36

8.1.2. Controle do CALENDÁRIO ESCOLAR:

39. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
40. Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.
41. As alterações na proposta vencedora deverão ser definidas se para a rede, ou apenas uma unidade específica.
42. Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.
43. Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.
44. Permitir considerar sábados, domingos e feriados como dias letivos.
45. Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.
46. Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.
47. Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
48. Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica de professores, público alvo, apresentação, justificativa, objetivo, metodologia, referências, definição de



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- cronogramas para cada série ou componente definindo sua carga horária bem como emitir relatório dessas informações.
49. Permitir a visualização de um painel contendo a soma das informações do calendário utilizado, comparando com a soma das informações da proposta base, como dias letivos antes recesso, dias letivos após recesso, dias letivos totais, feriados, mínimo de sábados letivos, dias integradores sinalizando os valores diferentes.
 50. Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.
 51. Permitir o cadastro de prédios, tipo de salas, salas.
 52. Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.
 53. Permitir a criação da grade de horários por turma e turno respeitando o número máximo de aulas semanais de cada componente curricular, permitir definir a sala de aula, emitir relatório da grade de horário criada.
 54. Permitir a troca de horário de forma que possibilite a mudança entre componentes curriculares, professores em uma data específica ou um intervalo de datas, bem como emitir relatório da grade de horário antes e depois da troca.

37

8.1.3. Controle de DOCUMENTOS OFICIAIS

55. Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
56. Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.
57. Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.
58. Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.
59. Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.
60. Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
61. Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

62. Permitir o controle atas de resultados finais possibilitando que a mesma seja avaliada por um usuário de maior nível informando a data da avaliação, status (para correção, corrigida, aprovada) e as correções a serem realizadas pela secretaria escolar, mantendo o histórico das avaliações e os dados como status, data, avaliador, data correção, correção.
63. Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.
64. Permitir gerar o diário de classe de diferentes modelos com no mínimo as seguintes configurações de forma parametrizada, ordenação (chamada, matrícula), páginas para impressão e quantidade de cada, como: capa, planejamento, observação diária, avaliação do estudante, avaliação por parecer descritivo, avaliação por período letivo, registro e encaminhamento do conselho de classe, determinações e orientações do conselho de classe, registro de chamamento de pais e responsáveis, encaminhamentos especializados do semestre, conselho de classe participativo, observação sobre estudantes, quadro resumo anual, quadro resumo anual por período letivo, avaliação do EJA, conselho de classe com técnicos.
65. Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.
66. Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.
67. Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

8.1.4. Controle de ACESSO E FREQUÊNCIA DE ALUNOS

68. Permitir registrar eventos de chegada ou saída dos estudantes via biometria através da coleta da digital dos estudantes ou com cartão de aproximação.
69. Permitir integrar com qualquer controlador de acesso, via importação de arquivo texto padrão ou Web Service.
70. Dispor de software integrado que permite a conexão com no mínimo dois modelos diferentes de equipamento de captura de digitais, registro da digital dos estudantes,



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- coleta de controlador de acesso.
71. Deve extrair os dados referentes às escolas, turmas e estudantes do sistema web bem como fazer envio dos registros de controle de acesso eletrônico coletados através da conexão com a internet quando disponível, caso não exista conexão com a internet deve fazer a sincronização automaticamente quando restabelecer a conexão.
 72. Permitir a visualização de uma mensagem ou alerta sonoro indicando sucesso ou falha no momento do registro de controlador de acesso bem como da foto do estudante quando a mesma for cadastrada no sistema.
 73. Permitir o registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas de falha da leitura da digital pelo equipamento de captura, solicitando um acesso de maior nível com senha.
 74. Permite o acesso a todo o histórico e a emissão de relatório das entradas e ou saídas coletadas via identificação biométrica disponibilizando filtros de no mínimo data, turno, turma e estudante.
 75. Permite gerar o diário de classe automaticamente através dos registros coletados via controle de acesso.

39

8.1.5. Controle de AVALIAÇÃO, CONCEITOS E NOTAS

76. Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e estudantes, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes).
77. Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).
78. Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.
79. Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
80. Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular.
81. Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação (semestre, bimestre, trimestre).
82. Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.
83. Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.
84. Permitir a definição de fórmulas com operadores e condições, para realizar o cálculo automático da média final dos estudantes de forma que utilize os lançamentos de notas e ou conceitos efetuados nos períodos avaliativos do ano letivo, permitir a criação de fórmula para cálculo da média após o conselho/exame final.
85. Permitir realizar o cálculo da média final automaticamente para apenas um componente curricular ou para todos componentes da turma, permitindo a seleção de



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

uma turma ou várias turmas ao mesmo tempo, mostrando o número de componentes relacionado a turma, número de matrículas e o percentual de médias geradas sinalizando se o cálculo foi executado com sucesso bem como notificações da turma, estudante, componente, como estudante sem nota, resultado final já fechado entre outras.

86. Permitir definir e informar a frequência mínima e a nota média a ser alcançada para aprovação, o registro da recuperação por período avaliativo e o registro da recuperação final.
87. Permitir a inclusão de notas parciais de recuperação do período, onde deve ser permitido informar qualquer data para este tipo de lançamento, devendo listar somente os estudantes que obtiveram nota abaixo da média do referido período;
88. Permitir a pesquisa de notas parciais de um determinado período, de uma determinada turma sem a necessidade de demais filtros;
89. Permitir a definição do número limite de componentes curriculares reprovados para que o estudante seja avaliado por conselho de classe.
90. Permitir o registro dos resultados do conselho de classe bem como o registro de aprovação do mesmo.
91. Permitir a definição e configuração da legenda, descrição e sigla que deve ser apresentada em documentos para caracterização dos resultados finais (aprovado, reprovado, aprovado por progressão parcial, aprovado por progressão continuada).
92. Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).
93. Permitir de forma parametrizada a definição da contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.
94. Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada.
95. Permitir o controle dos resultados finais do ano de forma que nas atas de resultados finais sejam impressos apenas os estudantes e turmas com resultado fechado. Após o fechamento o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (supervisão, direção, entre outros).

8.1.6. Controle de EFETIVIDADE DO QUADRO FUNCIONAL

96. Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (comissionado, celetista, efetivo, estagiário, contratos temporários, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, integrado com o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
97. Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

98. Permitir cadastrar o enfoque (educação infantil, anos iniciais e anos finais) relacionado ao cargo para cada matrícula. Caso o enfoque seja anos finais, permitir definir o componente curricular. Área Atuação.
99. Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, número da designação, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
100. O sistema deve manter o histórico de todas as lotações do servidor.
101. Emitir ficha (relatório) de informações funcionais consolidada contendo: dados pessoais, endereço, contato, cargos ocupados bem como seus dados de data de admissão, data de rescisão, carga horária e histórico de lotações (unidade escolar ou local e departamento, função, data de início, data fim e carga horária da lotação).
102. Emitir documento de assunção, documento de afastamento.
103. Permitir controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de inicial, data final, carga horária, número da portaria, justificativa, em caso de substituição relacionar a pessoal qual está substituindo, quando professor permitir informar componente curricular e a turma criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
104. Permitir consulta e emissão de relatório de servidores permitindo filtros por unidade escolar, cargo, data de admissão, data de rescisão.
105. Permitir consulta e emissão de relatório de professores por unidade escolar contendo os seguintes dados: nome, componente curricular, carga horária, total de professores na unidade.
106. Permitir a consulta e emissão de relatório de servidores com vínculos em cargos administrativos.
107. Permitir consulta e emissão de relatório de professores e servidores por unidade escolar ou geral permitindo filtros por período (datas), cargo, período de admissão, período de rescisão, carga horária do contrato e efetiva, formação e situação da formação, nível de escolaridade, enfoque, componente curricular do enfoque, componente curricular habilitado, componente curricular em turma, projeto em turma, atividade complementar, turno na unidade escolar, ano/série, função, atividade (fora das turmas), zona geográfica, deficiência, raça/cor, sexo e contendo os seguintes dados: nome, matrículas, enfoque, componente curricular da turma, ano/série, carga horária, função, atividade, totais de professores na unidade, funcionários na unidade, funcionários por cargo, quantidade de servidores por função e atividade na lotação/unidade.
108. Permitir controlar e emitir relatórios de servidores da Secretaria Municipal de Educação admitidos, aposentados, exonerados, demitidos e falecidos, por intervalo de data, com, no mínimo, filtros por cargo, matrícula, nome, carga horária do cargo, carga horária e turno efetivos, data de admissão, unidade escolar de lotação e data de saída, integrado ao módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

109. Permitir controlar e emitir relatórios de professores de contrato emergencial, com controle aos professores efetivos substituídos e seus períodos de afastamento, tempo de contrato, locais de lotação, entre outros dados.
110. O sistema deve manter o histórico de todas as lotações do professor de contrato emergencial.
111. Emitir relatórios de equipes diretivas (direção, vice-direção, coordenação e orientação) contendo, no mínimo, filtros e campos por unidade escolar, nome, matrícula, carga horária efetiva, data de início na função e portaria de nomeação.
112. Permitir consulta e emissão de relatório dos assentamentos dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação, integrado ao módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
113. Permitir controlar e emitir relatórios de afastamentos e licenças de servidores da Secretaria Municipal de Educação, contendo, no mínimo, filtros e campos de nome, matrícula, tipo de afastamento, cargo, lotação, carga horária e turno efetivos, data de início e fim do afastamento, integrado ao módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
114. Permitir controlar e emitir relatórios de servidores da Secretaria Municipal de Educação com restrição de saúde (laudos), contendo, no mínimo, filtros e campos de nome, matrícula, tipo de restrição, cargo, carga horária efetiva, data de início e fim da restrição e dados sobre a lotação imediatamente anterior ao início do laudo (unidade escolar ou local e departamento, função, atividade e lotação em turma).
115. Permitir alterar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação (remoção), gerando o histórico de lotações (histórico funcional) e o documento de remoção (Fono de Transferência/Pedido de Apostilamento) para posterior assinatura da chefia responsável.
116. O sistema deve encerrar automaticamente os vínculos e lotações do funcionário no módulo da Gestão Acadêmica quando o funcionário for exonerado, demitido, falecido ou aposentado.
117. Emitir Atestados de Docência por período, buscando registros de vínculos de atividades.
 - a) Os atestados poderão ser emitidos pelas secretarias de escola (com dados referentes apenas à lotação) ou pela Secretaria Municipal de Educação (com dados referentes a todas as lotações);
 - b) Permitir definição, pela Secretaria Municipal de Educação, de data inicial a ser considerada para geração automática dos dados a serem apresentados no atestado de docência;
 - c) Apresentar os dados registrados no sistema com data anterior à data inicial e possibilitar a remoção ou edição manual destes e a inclusão de outros necessários.
118. Permitir gerenciar e emitir relatórios de estagiários por, no mínimo, nome, matrícula, lotação, carga horária, turno, curso do estagiário, unidade escolar, data de início e fim do contrato, mantendo o histórico das atividades.
119. Permitir gerenciar e emitir relatórios de estagiários curriculares vinculados por unidade escolar, turma, turno, data de início e fim do estágio.
120. Permitir o cadastro parametrizável de atividades que podem ser realizadas pelos



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

profissionais da educação, por exemplo, secretaria escolar, apoio, direção, coordenação, biblioteca, serviços gerais.

121. Permitir que sejam atribuídas atividades ou turmas para os profissionais da educação.
122. Emitir relatório de vagas disponíveis por cargo.
123. Permitir o lançamento da efetividade, proventos/descontos variáveis, como faltas, faltas justificadas, licenças, férias, entre outros.
124. Dispor de rotina de integração com o módulo de folha de pagamento para o envio dos lançamentos de efetividade possibilitando que os dados enviados sejam primeiramente analisados e então deferidos ou indeferidos.
125. Permitir controlar a formação dos servidores, cursos superiores, devendo deixar informar data de início e fim, situação, cursos de formação continuada, cursos de complementação pedagógica;

43

8.2. Controle da CENTRAL DE VAGAS

126. Disponibilizar módulo específico para gerenciamento e Parametrização da Central de Vagas;
127. Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares;
128. Permitir configurar período de inscrições online;
129. Permite configurar as modalidades de ensino controladas pela central.
130. Configurar data de validade das inscrições de acordo com a série;
131. Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior;
132. Permitir a configuração de zoneamentos, sendo estes por bairro, cep, áreas/regiões/zonas, determinando as unidades pertencentes a estes bairros, cep, áreas/regiões/zonas;
133. Permitir a configuração de zoneamentos diferentes para diferentes modalidades;
134. Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito.
135. Permitir o cadastro das fichas de inscrições, definindo a modalidade de ensino, série, responsável, irmãos aguardando vaga, se a família é atendida por algum serviço da rede (conselho tutelar, abrigo, CAPS, entre outros), unidades de preferência a qual deseja uma vaga para lista de espera de vagas nas Unidades Escolares;
136. Permitir a realização de inscrições por zoneamento sem determinar a unidade escolar pretendida;
137. Permitir a realização de inscrições de transferência podendo estas serem feitas pelos responsáveis do candidato, informando escola de origem e destino;
138. Permitir a realização de inscrições de candidatos que já foram contemplados com vaga porém estão com a matrícula cancelada/evadida/trancada;
139. Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- número do processo.
140. Permitir o controle de arquivamento das inscrições dos estudantes, possibilitando que seja realizado manualmente para um estudante ou automaticamente para todos os estudantes de acordo com a parametrização da validade das inscrições.
 141. Permitir a desclassificação manual de inscrições ou até mesmo apagar designações realizadas informando o motivo;
 142. Permitir o agendamento de entrevistas para a avaliação socioeconômica de uma inscrição, definindo a data, hora e o status (Agendada, Compareceu e Não Compareceu). E permitir o controle das entrevistas já agendadas, possibilitando a utilização da mesma para a avaliação socioeconômica.
 143. Permitir realizar a avaliação socioeconômica de uma inscrição informando a data da avaliação, o parecer da situação familiar, a avaliação descritiva, a composição familiar com dados de renda, grau de parentesco, idade, nível de escolaridade, ocupação. Permitindo a visualização em um painel a renda total e per capita da avaliação.
 144. Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou por zoneamento e ainda pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação.
 145. Permitir o controle de tentativas de contato com o responsável, onde este deve gerar um histórico com data e hora, se a ligação foi ou não atendida e observação;
 146. Permitir anexar documentos dos responsáveis e candidatos, determinando quais anexos são obrigatórios;
 147. Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.
 148. Permitir no processo automático de designação sejam realizados ajustes manuais nas designações de estudantes, possibilitando o mesmo ser alocado em uma unidade escolar, respeitando a quantidade de vagas disponíveis.
 149. Permitir na forma automática de designação seja realizada a confirmação das designações em cada etapa do processo, definindo uma data limite para os estudantes contemplados com a vaga realizar a matrícula na unidade escolar.
 150. Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.
 151. Permitir a emissão do relatório de negativa de vaga de um estudante, com o nome do estudante, data de nascimento, responsáveis, endereço, unidade escolar de preferência, se há vagas disponíveis para o estudante. Permitir a emissão de relatório com uma lista de negativas de vagas dos estudantes, com o total de negativas para cada estudante, número, status e data da inscrição, série, data e responsável pela negativa.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

152. Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.
153. Permite a emissão de relatório da lista dos estudantes com liminares, informando dados como: número da inscrição, nome do estudante, série e status da inscrição, data e número do processo.
154. Permitir consulta e emissão de relatórios estatísticos (estudantes por unidade escolar, estudantes por série, vagas por unidade, inscrições por etapas, entre outros) do total de estudantes aguardando vaga, contemplados com vaga, arquivados, matriculados de todas as séries e unidades escolares da rede municipal de ensino.
155. Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.
156. Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação;
157. Permiti configurar se o responsável pela inscrição será notificado no momento da designação;
158. Permitir configurar opções de de notificação que o responsável terá como opção (SMS, E-mail, WhatsApp);
159. Configuração de mensagem padrão, com utilização de variáveis, para notificações enviadas automaticamente no momento da designação.

8.2.1. Portal-Web de Inscrição Online:

160. Disponibilizar um “Portal de Inscrições Online”, com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante;
161. Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga do município.
162. A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
163. Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.
164. Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.
165. Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
166. Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 167. Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.
- 168. Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.
- 169. Permitir que o cidadão possa enviar através de um formulário as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.

46

8.3. Controle de BIBLIOTECAS da Rede Escolar (Livros/Obras)

- 170. Permitir o registro, a manutenção e o controle do acervo bibliográfico das bibliotecas existentes nas diversas instituições de ensino (por exemplo, EMEIs, EMEFs, CEMEA, CEMADE, Escola de Arte, Biblioteca Pública dentre outros) e espaços pedagógicos com funcionamento integrado entre elas, compartilhando informações sobre o acervo de forma online.
- 171. Permitir associar uma biblioteca a uma instituição de ensino ou espaço pedagógico cadastrada no módulo de Gestão Acadêmica.
- 172. Permitir a configuração para utilização do MARC 21, definindo os campos a serem informados para cada tipo de obra padronizando assim a catalogação;
- 173. Permitir classificar as obras por tipos de acervo: livro, arquivo de computador, material cartográfico, música, periódicos (no todo), analíticas, manuscritos, gravação sonora, gravação de vídeo, fotografia e filme cinematográfico.
- 174. Permitir parametrizar o número de dias para devolução de exemplares, quantidade de itens que podem ser retirados simultaneamente, limite de renovações e tempo disponível da reserva, por biblioteca.
- 175. Permitir o cadastro de obras, que será compartilhado por todas as bibliotecas.
- 176. Permitir classificar as obras por tipos de acervo: livro, arquivo de computador, material cartográfico, música, periódicos (no todo), analíticas, manuscritos, gravação sonora, gravação de vídeo, fotografia e filme cinematográfico.
- 177. Permitir importar os dados de uma obra, por ISBN, registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados da obra manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro das obras.
- 178. Permitir importar os dados de um autor, através de registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados do autor manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro de autores.
- 179. Permitir o cadastro de exemplares, realizado em cada biblioteca.
- 180. No cadastro do exemplar, permitir pelo menos a classificação por CDU (Classificação Decimal Universal), informar Cutter, o modo de aquisição (compra, doação, permuta), a data de aquisição, volume, tomo, tombo (gerado automaticamente) e número de exemplar.
- 181. Permitir que os bibliotecários realizem alterações em qualquer obra cadastrada (cadastro compartilhado por todas as bibliotecas) e somente nos exemplares das bibliotecas onde atuam.
- 182. Permitir informar a situação (empréstimo domiciliar, empréstimo local, indisponível) de



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

um exemplar.

183. Permitir emissão de etiqueta de código de barras para os exemplares.
184. Possuir a tabela Cutter-Sanborn pré-cadastrada.
185. Permitir o cadastro de autores.
186. Permitir a inclusão de um ou mais autores para mesma obra definindo a classificação do mesmo (principal, secundário, ilustrador, entre outros).
187. Permitir o cadastro de editoras.
188. Permitir emissão e impressão de carteirinhas, com código de barras.
189. Permitir a emissão de etiquetas para identificação por código de barras do acervo de diferentes modelos como: código da obra, código do exemplar, identificação da biblioteca, título da obra, cutter da obra, modelo zebra.
190. O acervo da biblioteca municipal deverá ser integrado ao acervo das bibliotecas escolares.
191. Permitir realizar consultas por disciplina, assunto, autor, editora, títulos e tipo de ensino, além de pesquisa booleana e inteligente, utilizando apenas o radical da palavra como busca (Ex.: info = informação; informática).
192. Permitir movimentação dos exemplares do acervo através de empréstimos, reservas e renovações.
193. Permitir a realização de empréstimos por alunos, corpo docente da escola (professores, coordenadores, estagiários, etc) e pessoas da comunidade.
194. Permitir o uso de leitor de código de barras na concepção de empréstimos e devoluções.
195. Emitir comprovante de empréstimos, devoluções e renovações de exemplares com no mínimo os seguintes dados: código e nome do usuário, código e título da obra, número de renovações, data do empréstimo, data de previsão de devolução, data de devolução.
196. A data da devolução deverá ser contabilizada em dias úteis, desconsiderando dias não letivos caso estes estejam inseridos no calendário da unidade escolar no módulo de Gestão Acadêmica.
197. Não deve ser necessária nenhuma liberação ou cadastro adicional por parte do responsável pela biblioteca para retirada de exemplares por alunos ou funcionários em qualquer biblioteca cadastrada no sistema.
198. Permitir o controle de multas de forma parametrizada por nível de acesso, tipo de obra com limitação de dias para empréstimo, máximo de empréstimos e renovações.
199. Emitir relatórios do acervo bibliotecário, empréstimos, devoluções, renovações, usuários, títulos mais procurados, listas de espera, inventário, multas, acervo por área CNPQ, entre outros.
200. Permite consulta e emissão de relatórios estatísticos por área CNPQ, empréstimos mensais, obras mais retiradas.
201. Permitir consulta ao acervo por texto livre (pesquisa em todos os campos), autor, título, assunto, série, tipo de acervo, em uma, mais ou todas as bibliotecas.
 - a) O retorno desta consulta deve indicar a quantidade de exemplares, a biblioteca, a disponibilidade e a localização do exemplar;
 - b) Permitir ordenar por título, autor, data de publicação e tipo de acervo;
 - c) Desconsiderar os caracteres iniciais, tanto na pesquisa quanto na ordenação,



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

conforme indicação de caracteres a serem desprezados;

d) Permitir seleção dos resultados e emissão de relatório e envio por e-mail destes, onde conste, pelo menos, a referência bibliográfica das obras selecionadas conforme NBR 6023 (Informação e Documentação, Referências e Elaboração), biblioteca, disponibilidade e a localização do exemplar.

202. Emitir relatório de inventário por biblioteca, ordenado por CDU ou tombo.

203. Emitir relatório de obras mais locadas.

48

8.4. CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

204. Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.

205. Permitir o cadastro de produtos com a definição de tipo de produto, unidade de medida, nome para cardápio, controle de suas respectivas embalagens.

206. Permitir o registro e controle das informações nutricionais dos produtos informando a porção, quantidade do nutriente, unidade de medida e vinculação das restrições alimentares.

207. O sistema deve possibilitar fazer a importação de tabelas de composição nutricional dos alimentos, permitindo a edição dos produtos e nutrientes posteriormente.

208. Permitir o registro da composição de um produto final e/ou ficha técnica (bolo de cenoura, bolo de chocolate), rendimento, unidade de medida, bem como o modo de preparo e os produtos/insumos (farinha, ovos) necessários.

209. Possibilitar acompanhar a listagem dos nutrientes bem como a vinculação a programas da alimentação.

210. Permitir cadastrar os tipos de refeição como lanche, café da manhã, almoço, jantar dentre outros.

211. Permitir o controle/cadastro de programas para realizar os mapas/cardápios da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas. Vinculação do(s) nutricionista(s) responsáveis, indicação da porcentagem da necessidade de nutrientes a serem atingidos, observações para serem aplicadas nos cardápios e restrições alimentares quando for programa para público com restrições alimentares.

212. Permite elaborar/planejar o cardápio escolar, vinculando ao mesmo o programa, o(s) tipo(s) de refeição, a resolução, indicação da porcentagem da necessidade, definindo os ingredientes e/ou preparações necessárias bem como a quantidade de cada, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, possibilitar inserir observações sobre o cardápio, vincular nutricionistas específicas, permitir a visualização em um painel com a quantidade de cada nutriente e o custo total de cada porção.

213. Ter informações sobre a quantidade de estudantes e a frequência do público alvo de cada programa, com a possibilidade de alteração da data de referência, para o planejamento do cardápio.

214. Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- a definição para um intervalo de datas para replicação de cardápio e visualização em formato de calendário/planner.
215. Permitir definir status para os cardápios com a possibilidade de liberação ou não para as unidades escolares terem acesso.
 216. Possibilidade de selecionar múltiplos cardápios para alterar o status ou excluir.
 217. Permitir filtrar os cardápios por Programa, tipo de refeição e situação do status.
 218. Gerar relatório com o cardápio planejamento mensalmente, retornando no mínimo, os dias, ingredientes e preparações propostas, nutricionistas vinculadas e observações aplicadas nos programas e cardápios individualmente.
 219. Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como “servido” quando todos os produtos foram de fato consumido, “servido/alterado” quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e “alterado” quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.
 220. Permitir que a Unidade imprima o Cardápio lançado e liberado pela Equipe de Nutrição da Secretaria mensalmente, com as devidas observações.
 221. Permitir o controle diário de consumo de alimentos utilizados para execução do cardápio pela escola realizando a baixa no estoque de produtos da unidade.
 222. Permitir a emissão de relatórios para o acompanhamento do consumo por um determinado período de data.
 223. Permitir que as escolas enviem o controle periódico de saldo de alimentos para a equipe da alimentação escolar / Secretaria para que este aprove ou reprove o controle enviado pela escola. Permitir que o Núcleo de Nutrição informe justificativa da reprovação do controle e que a escola possa reenviar tal controle. Permitir definir prazo para envio do controle do saldo de alimentos para o Núcleo de Nutrição.
 224. Permitir a visualização consolidada do registro do controle de consumo diário e entrega do controle de saldo de alimentos pelas escolas, indicando se a escola já realizou a entrega e se foi aprovada ou reprovada.
 225. Permitir que o Núcleo de Nutrição estruture os pedidos para os meses posteriores com base no saldo atual e per capita de cada escola. O per capita de cada escola deve ser sugerido pelo sistema com base no consumo diário de período parametrizável e quantidade dos itens poderá ser alterada pelo Núcleo de Nutrição. Como base neste pedido, gerar as requisições de fornecimento com base nos empenhos em aberto, quando necessário podendo selecionar mais de um para atender o pedido.
 226. Permitir emissão de cronograma de entrega, por fornecedor, tipo de produtos e escola(s), das quantidades de alimentos necessárias por escola para determinado período, bem como o custo desta distribuição por escola.
 227. Permitir que as escolas solicitem produtos para o Núcleo de Nutrição pelo sistema, informando o motivo, a quantidade e unidade de medida do produto.
 228. Permitir o cadastro de motivos de estorno.
 229. Permitir o estorno de produtos por escola, informando a quantidade, unidade de medida, fornecedor e motivo do estorno.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 230. Emitir relatório de estornos por fornecedor, escola, motivo e geral.
- 231. Permitir informar as patologias dos alunos que necessitem de alimento especial.
- 232. Permitir cadastrar e associar o laudo médico que comprova a patologia do aluno, com data de validade.
- 233. Emitir relatório de alunos com patologia.
- 234. Quando o Setor de Nutrição realizar alguma alteração de um cardápio já enviado para às Unidades, possibilitar que o mesmo opte em encaminhar ou não notificação automática para as mesmas, com possibilidade de inclusão de observação da alteração. Após a leitura da notificação pela(s) unidade(s) retornar às confirmações para o Setor realizar o acompanhamento.
- 235. Permitir às Unidades o acesso às Receitas vinculadas aos cardápios enviados.
- 236. Com base no cardápio enviado pelo Núcleo de Nutrição, possibilitar às Unidades informarem a quantidade de refeições a serem servidas, para calcular a quantidade necessária de cada produto para atender o cardápio e assim usar como base para efetivar as devidas preparações.

8.5. Controle do TRANSPORTE ESCOLAR:

- 237. Permitir fazer o acompanhamento dos pontos de partida e chegada, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.
- 238. Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.
- 239. Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, odômetro de saída e chegada, data, motorista, objetivo, ordens de serviço com informações do tipo de serviço, valor, horário, entre outros, além de permitir a verificação e checagem dos veículos, como: pneu, funcionamento do mesmo, lavagem, entre outros.
- 240. Permitir informar dados pessoais do motorista, integrado ao Cadastro Único e cadastro de motoristas do Módulo de Frotas, e quais cursos o motorista possui, custo de cada curso, renovações de cursos e seus custos, CNH e validade da CNH, bem como outras informações inerentes.
- 241. Permitir o controle de viagem: com a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado, o motorista que o conduzirá, monitores que o acompanham, pontos de partida e chegada (relativos a Cadastros Únicos de pessoas físicas e jurídicas ou endereços), número do contrato (quando existente, integrado ao Módulo de Compras e Contratos).
- 242. Permitir o controle de blocos de passagens: Permitir fazer o controle e lançamento de blocos de passagens, onde a Secretaria de Educação cadastra blocos de passagens parametrizáveis para serem distribuídos para os estudantes e/ou empresas operadoras (Transportadores).
- 243. Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- estudante atende critérios para receber o transporte escolar.
244. Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.
 245. Permitir matricular os estudantes no transporte escolar:
 246. Permitir o lançamento de passagens avulsas e ou o cancelamento de passagens para os estudantes que utilizam o transporte universitário de apenas um dia ou dentro de um intervalo de datas, considerando as idas e voltas já relacionadas a matrícula do estudante.
 247. Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o transporte universitário, definindo o custo mensal para determinado trajeto e com base nas idas e voltas das matrículas, cancelamentos e passagens avulsas, realizar o rateio do valor. Permitir emissão de relatório dos valores por estudante.
 248. Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permitir realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.
 249. Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.
 250. Dispor de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Estudantes Matriculados Trajeto, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).
 251. Permitir a impressão de carteirinhas em lote, onde deve constar o estudante, unidade escolar, trajeto e endereço;
 252. Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.
 253. Emitir relatório mensal por escola contendo: nome dos alunos usuários do Transporte Escolar, turma do aluno, número total de presenças, número de faltas e número de faltas justificadas e espaço para assinatura por aluno.
 254. Emitir relatório de número de alunos usuários de transporte escolar por escola e por turno de atendimento na escola; manhã, tarde, noite, integral.
 255. Permitir migrar os dados dos alunos usuários do transporte escolar da zona rural para o Sistema de Transporte Escolar do Estado.
 256. Emitir declaração de desistência de uso do transporte escolar.

8.6. Controle de ALMOXARIFADO de MATERIAIS da SMEC e UEs

257. O sistema de Almojarifado deve permitir administrar o processo de controle de estoques das Unidades Escolares, permitindo gerenciar de forma independente um ou múltiplos locais de estoque.
258. Permitir o lançamento de contratos ou atas de Registros de Preços e empenhos de fornecimento de materiais - produtos.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

259. Permite o lançamento de aditivos aos contratos, que alterem as quantidades, bem como os valores dos produtos contratados.
260. Possibilitar cadastrar produtos classificados de forma sintética e analítica de acordo com a classificação do Tribunal de Contas.
261. O sistema deve permitir pedidos de remessas de mercadorias aos fornecedores contratados pela administração municipal, a fim de que as mesmas sejam entregues nos Locais de Armazenamento das respectivas Unidades Escolares.
262. Permitir o envio das requisições para os fornecedores através de e-mail via sistema.
263. Permite o lançamento de requisições de fornecimento múltiplas, em um único lançamento, com a respectiva previsão da data de entrega para o fornecedor.
264. Possibilitar definir que as datas de entrega (prevista) são definidas por requisição. Assim, listando os produtos previstos para entrega em determinada data, para cada determinado local de estoque com a respectiva quantidade.
265. Possibilitar que o lançamento de requisições seja realizado na mesma tela tanto para as requisições de fornecimento, quanto para as de transferências entre locais de estoque, como para as de consumo. Ou seja, as requisições podem ser lançadas por tipo. Sendo, requisição de fornecimento, requisição de transferência, requisição de consumo e requisição de estorno.
266. Ao gravar requisições de fornecimento o sistema deverá realizar o controle dos saldos do contrato ou ata e quando atribuído dos empenhos.
267. Possibilitar que ao receber as mercadorias dos fornecedores as Unidades Escolares ou Estoques específicos podem realizar a conferência e recebimento com a entrada no Local de Armazenamento à ela associado. Permitindo assim que a escola acompanhe todos os recebimentos já realizados de acordo com a data de recebimento para o produto no pedido.
268. As entradas serão realizadas com conferência da NFe do fornecedor e o pedido de mercadoria (requisição ao fornecedor). Podendo ser lançado o movimento total ou parcial conforme as requisições, bem como lançar observações da entrega.
269. Permite realizar a transferência de produtos entre diferentes locais de estoque.
270. Integrar os dados de recebimentos e entregas para atualizar os controles de estoque, permitindo acompanhamento do gestor responsável pelo produto e transferência de produtos entre os almoxarifados (transferir alimento do almoxarifado de uma escola para o almoxarifado de outra, por exemplo).
271. Realiza o controle dos saldos dos produtos por local de estoque.
272. Permite a realização de alocação de saldos (reserva do saldo) ao gravar uma nova requisição de transferência ou de consumo.
273. O sistema permite o cadastro dos locais de consumo de forma genérica para toda a rede. Os mesmos serão associados às requisições e às movimentações de remessa, no momento do consumo (saída) dos produtos.
274. Os diversos usuários do sistema, com permissão ao módulo almoxarifado poderão realizar requisições de mercadorias aos locais de estoques da rede interna de Locais de Armazenamento.
275. Permite o lançamento de notas fiscais a partir do XML.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

276. Possibilitar a realização do inventário de estoques, parcial ou total. O inventário pode ser realizado por item ou grupos de itens, de acordo com a classificação. Pode ainda ser realizado do total de itens em estoque.
277. O inventário permite a realização de até três contagens dos itens com divergências de saldo para as contagens.
278. A partir do inventário são realizados os ajustes de estoque, tanto com entradas ou saídas, de acordo com as diferenças apuradas no mesmo, de forma automatizada.
279. Permite a emissão de relatório de saldos em estoque, por local de estoque, com produtos classificados de acordo com as classificações sintética e analítica do Tribunal de Contas.
280. Permite a emissão de relatório das requisições por local de estoque, fornecedor, período e status.
281. Permite a emissão de relatório das movimentações por local de estoque, por período, com produtos classificados de acordo com as classificações sintética e analítica do Tribunal de Contas.
282. Permitir a consulta de registros de preço com visualização do total adquirido, empenhado e saldo.
283. Permitir que cada estoque/local de consumo possa definir a quantidade mínima e ideal para cada produto, para assim ter acompanhamento

8.7. GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR

284. O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.
285. Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.
286. Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.
287. Permitir a confirmação dos dados através de uma tela, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educacenso.
288. Principais funcionalidades do módulo do Censo Escolar:
289. Manter os Dados da Escola – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados da escola. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
290. Gerar os Dados Cadastrais da Escola – Essa funcionalidade gera os dados Cadastrais de todas as Unidades Escolares pertencentes ao Município. São gerados dados como Nome da Escola, endereço, Situação de funcionamento, Dependência Administrativa, etc.
291. Gerar os Dados de Caracterização e Infraestrutura da Escola – Essa funcionalidade gera os dados sobre a Infraestrutura das Escolas. São gerados dados sobre o diretor, sobre o



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- local do funcionamento da escola, dependências existentes na escola (salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios, etc.), equipamentos que a escola possui, total de funcionários, abastecimento de água, energia elétrica, esgoto sanitário, destinação do lixo, etc.
292. Manter os Dados das Turmas – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados das turmas. São gerados dados como nome da turma, código da turma, horário, dias da semana, disciplinas da turma, etc.
293. Manter os Dados dos Estudantes – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados dos Estudantes. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
294. Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.
295. Gerar os Dados de Documentos e Endereços dos Estudantes – Essa funcionalidade gera os dados referentes ao endereço e documentos dos estudantes. Além do endereço completo, são gerados dados como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento, etc.
296. Gerar os Dados de Matrícula dos Estudantes – Essa funcionalidade gera os dados referentes a matrícula (vínculo) do estudante com a escola. São gerados dados como código da turma que ele estuda, número de sua matrícula, se utiliza transporte escolar, etc.
297. Manter os Dados dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.
298. Gerar os Dados de Identificação dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade gera os dados cadastrais sobre os profissionais da escola. São gerados dados como código do docente, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, local de nascimento, etc.
299. Gerar os Dados dos Documentos e Endereço dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade gera os dados referentes a endereço e documentação dos profissionais escolares.
300. Gerar os Dados Variáveis dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade gera os dados referentes à formação escolar. São gerados dados como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
301. Gerar os Dados de Docência dos Profissionais escolares em sala de aula – Essa funcionalidade gera os dados referentes a função do profissional na escola. São gerados dados como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona, etc.
302. Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados – Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- referência do Censo Escolar.
303. Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.
 304. Dispor de rotina que permite a importação do “id INEP” possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os ids das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.
 305. Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.
 306. Dispor de rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educacenso de forma que permita a identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da abertura da coleta.
 307. Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.
 308. Dispor de painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.

8.8. GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS

Este módulo tem como objetivo simplificar a montagem da grade de horários através da alocação automática das aulas, respeitando, a medida do possível, as restrições impostas pelo usuário.

Por meio da criação, análise e otimização de inúmeras combinações possíveis de alocação das aulas e professores, o programa facilita a obtenção de uma grade de horários que possua uma série de atributos desejáveis, responsáveis por minimizar custos administrativos e maximizar a qualidade do ensino.

309. Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
310. Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
311. Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.
312. Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leccione para mais de uma turma por período.
313. Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
314. Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
315. Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
316. Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
 317. Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
 318. Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
 319. Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
 320. Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.
 321. Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para lecionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
 322. Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
 323. Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
 324. Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
 325. Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.
 326. Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.
 327. Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.
 328. Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

8.9 CONTROLE DE CURSOS E EMISSOR DE CERTIFICADOS

329. Permitir a manutenção de Cursos, com vínculo de temas por curso. Deve permitir também que seja informada a carga horária do curso e dos temas, bem como descrever os objetivos, público alvo, justificativa e docentes de cada tema.
330. Possibilitar a manutenção de turmas que deverão ser vinculadas ao curso, com as seguintes informações: curso, nome, data inicial e final da turma, ano, coordenador, secretário, total de aulas, número mínimo de aulas, data inicial e final das inscrições, número de vagas, endereço do curso, contato, tempo de tolerância para fins de



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

frequência, bem como alguma observação que se faça necessária. Junto ao cadastro das turmas deve ser possível informar o cronograma previsto para cada tema, com informações de tema, data e horário inicial e final.

- 331. Permitir a manutenção de matrículas dos cursistas nas turmas.
- 332. Permitir no momento da matrícula, a visualização do progresso de cada cursista da turma e curso, juntamente com número de faltas e aulas dadas.
- 333. Disponibilizar no momento da matrícula, a opção de Impressão dos Certificados de forma individual ou geral.
- 334. Possibilitar a manutenção da frequência de cada cursista na turma e curso. Deve haver a opção de registro da frequência por nome, número ou pela leitura do crachá do cursista através de leitor digital.
- 335. Possibilitar ao cursista através do site oficial da Prefeitura realizar a emissão dos certificados dos cursos que finalizou, bem como a consulta de frequência.
- 336. Permitir consulta dos cursos e impressão de(s) certificado(s) em página pública, sendo necessário autenticação dos cursistas por meio de CPF e uma senha.

57

8.10 Portal do ESTUDANTE, PAIS e RESPONSÁVEIS:

8.10.1 Portal-Web Para Estudantes e Pais/Resp.

- 337. Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.
- 338. Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
- 339. Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final;
- 340. Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular;
- 341. Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.
- 342. Permitir a visualização de documentos postados pelos professores;
- 343. Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados;
- 344. Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.
- 345. Permitir o acesso a links postados;
- 346. Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos;
- 347. Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas;
- 348. Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado;
- 349. Permitir a visualização do prazo determinado para retorno do documento postado;

8.10.2 APP. MOBILE Para Estudantes/Pais/Resp.

- 350. Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

351. Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
352. Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.
353. Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.
354. Permitir recebimento de notificações via “push” (tecnologia que permite o envio de notificações para um app mobile, aparecem em destaque nos tablets e smartphones) de faltas da aula, próximas avaliações, trabalhos e provas.
355. Permitir uso de parâmetros (filtros) previamente configurados na visualização de informações.
356. Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.
357. Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).
358. Permitir a visualização de documentos postados pelos professores;
359. Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados;
360. Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.
361. Permitir o acesso a links postados;
362. Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos;
363. Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas;
364. Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado;
365. Permitir a visualização do prazo determinado para retorno do documento postado;

8.11 Portal Web do PROFESSOR:

Este portal deve proporcionar aos docentes realizar suas Atividades DIDÁTICAS, PEDAGÓGICAS e PLANEJAMENTO DAS AULAS:

366. Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.
367. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
368. Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
369. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
370. Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

371. Permitir o lançamento do Planejamento de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Referencial Estadual e Referencial Municipal considerando:
- a) O formulário definido pela Secretaria Municipal de Educação e Escolas com os critérios e tópicos que os professores irão preencher.
 - b) A possibilidade de definir os modelos por etapa de ensino, componente curricular e período de abrangência.
 - c) Flexibilidade do professor optar no formulário, em forma de seleção, os critérios definidos, facilitando o preenchimento.
 - d) Permitir a inclusão pelo professor de estratégias conforme os dias de atuação do professor na turma.
 - e) Permitir o acompanhamento dos lançamentos pela Supervisão e Direção das Escolas e a possibilidade de geração de relatórios.
372. Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
373. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
374. Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
375. Permitir o envio de documento, atividades pedagógicas/materiais de estudo (via upload) e/ou link(s)) para os estudantes que estão matriculados, considerando as seguintes interações:
- a) Permitir ao professor agendar a data de postagem e o período relativo de cada documento. Permitir ao professor indicar a Carga Horária.
 - b) Permitir ao professor optar para deixar o documento de apenas consulta dos estudantes, sem necessidade de envio de resposta.
 - c) Permitir que o Professor escolha a forma de resposta dos estudantes, por anexo via upload e/ou link, ou apenas texto.
 - d) Permitir ao professor informar a data limite para o estudante enviar o retorno de cada documento (quando for arquivo de retorno).
 - e) Permitir ao professor selecionar quais os estudantes receberão o documento postado. Permitir ao professor informar a correção em cada resposta encaminhada pelo estudante, possibilitando informar o status de correção.
 - f) Possibilitar ao professor consultar quais estudantes visualizaram os documentos postados e se responderam.
 - g) Permitir ao professor informar que recebeu o retorno do estudante por meio físico, indicando a data do recebimento.
 - h) Permitir ao professor interagir pela troca mensagens com os estudantes, com base nos documentos.
 - i) Possibilitar replicar um documento para outra(as) turma(s) que o professor esteja vinculado, permitindo também selecionar os estudantes de cada que receberão.
376. Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
377. Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definido observações,



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.

- 378. Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
- 379. Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
- 380. Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
- 381. Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
- 382. Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

60

8.12 PORTAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (Website)

- 383. Dispor de portal para permitir armazenar, editar e administrar uma “website”, seus conteúdos e páginas sem a necessidade de conhecimento de programação, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema, o acesso ao portal e ao sistema de gestão devem estar na mesma URL/Domínio.
- 384. Acesso administrativo do portal deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, utilizando as mesmas contas de acesso, podendo uma mesma conta ter privilégio administrativo para o portal/web site e também privilégio de secretário escolar.
- 385. Portal da educação/web site deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
- 386. Permitir configurar as características do portal como o título, o menu principal e o logotipo, informar código/id de tracking do “google analytics” para o monitoramento dos acessos.
- 387. Permitir o cadastro de assuntos informando o título, cor e também relacionar a esse assunto um outro assunto cadastrado anteriormente.
- 388. Permitir cadastrar os links das mídias sociais (facebook, instagram) da contratante e esses devem estar visíveis com ícone correspondente.
- 389. Dispor de botões de acessibilidade como alto contraste, reduzir fonte e aumentar fonte.
- 390. Permitir a criação de menus de acessos multi-nível para a web site informando o nome de identificação, a orientação em que será visualizado com as opções horizontal ou vertical.
- 391. Permitir vincular itens/links aos menus de acessos, informando a descrição, URL do



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- ícone, dispor de campo para upload de arquivos de imagens com pré-visualização, posição do ícone (superior, direita, esquerda), página (deve carregar como opções as páginas criadas pelo gerenciador de páginas) ou URL para redirecionamento bem como opção de controle de abertura de janela no navegador, se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba, controle de ativo/inativo.
392. Dispor de cadastro de páginas para o portal, permitindo informar nome da página, relacionar a um assunto previamente cadastrado, rota de acesso o qual irá compor o link de acesso, dados para SEO (Search Engine Optimization) como descrição e palavras chaves, configuração para definir página como inicial (homepage), definir se a página está visível.
393. Dispor de editor de conteúdo para as páginas de forma que possibilite definir seu conteúdo sem uma estrutura padrão fixada, cada página pode ter uma estrutura e componentes diferente, a estrutura deve ser criada através da definição de linhas e colunas onde em cada célula permita ser escolhido componentes/plugins disponibilizados.
394. O portal/web site deverá dispor de componentes configuráveis para exibição de conteúdos e formação de páginas:
- Editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas;
 - “IFrame” permitindo configurar o link que será exibido e a sua altura;
 - Menu de acesso, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
 - Links de Acesso Rápido, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
 - Banner permitindo definir título, descrição, tipo de fundo se cor ou imagem, link ou página para redirecionamento com controle da janela de abertura do link se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba;
 - Slide Banner rotativo que permite cadastrar múltiplas imagens com possibilidade de link diferente em cada imagem;
 - Última notícia deve exibir a última notícia cadastrada no gerenciador de notícias;
 - Mídia podendo definir se é um áudio ou um vídeo;
 - Álbum de fotos permitindo selecionar álbum cadastrado;
 - Lista de últimas notícias cadastradas permitindo filtro por assunto com miniatura da imagem capa;
 - Lista de últimos vídeos cadastrados permitindo filtro por assunto;
 - Lista de últimos álbuns cadastrados permitindo filtro por assunto;
 - Lista de arquivos de anexos deve exibir os anexos relacionado a página;
 - Formulário para inscrição no sistema de newsletter;
395. Ao construir uma nova página, ou editar uma página existente, o conteúdo deve ser exibido em tempo real, ao modificar ou adicionar componentes, possibilitando assim uma pré-visualização do construtor de páginas.
396. Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo construir o conteúdo da notícia com o mesmo editor de conteúdo das páginas, isto é, sem um padrão fixo da estrutura



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- da página e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
397. Possuir cadastro de Aviso na página que será exibido em forma de “Pop-up” permitir definir o conteúdo do aviso através de editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas.
 398. Permitir publicação de documentos através de upload de arquivos, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos.
 399. Dispor de cadastro de galeria de vídeos com possibilidade informar um título, relacionar um assunto ao vídeo, texto de resumo, o link, data de publicação.
 400. Dispor de sistema envio de newsletter possibilitando criar um newsletter manualmente ou com base em uma notícia publicada, dispor de configuração SMTP para que a contratante configure seu próprio e-mail ou API de envio, dispor de opção para descadastrar o e-mail e sair da lista de envio.
 401. Permitir definir o conteúdo do rodapé do portal através de editor HTML/WYSIWYG.
 402. Permitir definir banner de imagens rotativas para a web site, podendo ser visualizado apenas na página inicial ou em todo site, possibilitar o upload de múltiplas imagens, possibilitar definir link para cada imagem.
 403. Dispor nas páginas de conteúdo e notícias os botões de compartilhamento para “facebook”, “whatsapp”, “twitter”, e-mail e também dispor botão para impressão.

62

8.13 MÓDULO DE CONTROLE FINANCEIRO DE FONTES E DAS APPS

404. Este Módulo de Controle Financeiro, deverá permitir gerenciar os diversos controles de Fontes, Recursos e Dispêndios das unidades escolares;
405. Este módulo deve permitir gerenciar as operações financeiras das unidades escolares, realizar o controle de Fontes (recebimentos) e o controle da aplicação de verbas específicas (MEC, Câmara Municipal, Governo Estadual, Federal, APP-Associação de pais e Mestres, entre outras);
406. Permitir fazer o registro dos lançamentos por período, data, conta, e respectivos históricos de todas atividades financeiras da unidade escolar;
407. Permitir o Controle de Contas por tipo de movimentação, e/ou origem dos Recursos, tais como (APP, PDDE, FNDE, Recursos Municipais), entre outros, inclusive registro de doações de Alunos e outras fontes;
408. Permitir o cadastro básico de forma parametrizada, de Órgãos Repassadores;
409. Permitir controle de projetos: deverá conter os dados referentes ao recebimento/utilização de verbas, controlando por órgão repassador;
410. Permite cadastrar os projetos de forma detalhada ou simplificada, ou seja, com itens de produtos ou serviços, ou apenas pela classificação (ex. material de consumo, equip. e mat. permanente)
411. Permite detalhar no projeto as contas (conta contábil/programa) para contabilização dos valores do projeto;
412. Permite enviar o projeto para aprovação avisando o responsável pela mesma, através de e-mail.
413. Permite o cadastro de Setores de aprovação e tipos de avaliações de projetos



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- relacionando às pessoas responsáveis pelos mesmos (ex. avaliação de financeira, avaliação pedagógica, avaliação de prestação de contas);
414. Permitir o registro da ATA de aprovação de projetos e prestações de contas dos Conselhos (APP), para aprovação e análise de ações e aprovação de orçamentos;
 415. Permitir a geração de requisição de compras a partir de um projeto;
 416. Permite o lançamento de requisições de compras sem vínculo com um projeto;
 417. Nas requisições de compras será definido a forma de julgamento das propostas vencedoras, se global ou por item, a fim de automatizar o processo de geração das mesmas;
 418. Permite o envio de e-mail ao fornecedor com um link encriptado de acesso externo à página de orçamento para o preenchimento da cotação dos itens por requisição de compra pelo próprio fornecedor, possibilitando que o mesmo anexe a referida proposta preenchida e assinada.
 419. Permitir o lançamento de orçamentos dos fornecedores a partir da requisição de compras internamente pela unidade escolar;
 420. Permitir gerar a proposta vencedora interna de forma automática, referente a requisição de compra com base nos orçamentos recebidos;
 421. Permitir controle de contas bancárias: deverá contemplar todas as contas utilizadas pela escola, quer seja conta bancária, caixa, aplicação, poupança, etc;
 422. Realizar a movimentação financeira a partir da associação das propostas vencedoras com os documentos (Nfes);
 423. Registrar na movimentação financeira todas as receitas, de acordo com tipo de recebimento (custeio/capital);
 424. Permitir o cadastro de produtos/serviços, classificados conforme a classificação do Tribunal de contas - deverá incluir todos os bens e/ou serviços que serão utilizados no sistema, como material de consumo, material permanente, serviços bancários, (taxas mensais), onde deverá ter no mínimo a descrição do produto, unidade de medida, descrição ampliada, tipo de classificação e subclasse;
 425. Permitir controle das despesas/pagamentos: deverá contemplar todos os dados de despesa, como data da emissão, nome do fornecedor, número do documento, projeto a qual se refere esta despesa, conta bancária utilizada para pagamento da despesa, itens da nota, quantidade, descrição dos tipos de bens ou serviços, valor total, tipo/natureza da despesa, data de compensação do pagamento, forma de compensação entre outros.
 426. Para cada documento deverá ser especificado se é nota fiscal, recibo, etc.
 427. Permitir que a Instituição de Ensino possa verificar todos os campos necessários para o envio correto da prestação de contas, com a indicação de campos necessários para validação.
 428. Às instituições de ensino não poderão enviar prestações de contas incompletas, sem que sejam preenchidos todos os campos obrigatórios;
 429. Possibilitar às instituições de ensino gerar relatório demonstrativo da prestação de contas, podendo assim realizar validações dos lançamentos;
 430. Permitir cadastro simplificado de Fornecedores de uso comum das escolas: Deverá



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- conter os dados referentes ao fornecedor, como nome, telefone, contato, e-mail, CNPJ/CPF;
431. Permitir o cadastro dos mandatos das Associação de Pais e Mestres e outras, contendo o período da gestão, vinculação dos membros individualmente contendo no mínimo o tipo de membro, forma de ingresso, data inicial e data final. O cadastro de pessoa física dos membros deverá ser vinculado ao cadastro único vinculado aos demais módulos, podendo assim apenas buscar este para que seja vinculado à Associação;
 432. Permitir controle de contribuições para a Associação de Pais e Mestres e outras, gerando documentos do tipo recibo, para cada um dos lançamentos. O controle poderá ser por turma. O cadastro das turmas deve ser integrado com os demais módulos do sistema;
 433. Permitir registrar as Atas das reuniões da Associação de Pais e Mestres e outras incluindo o registro descritivo da ata, pauta, descrição da reunião/ato, local, hora, data e indicação da presença dos membros da associação em cada reunião individualmente com a indicação da assinatura da ata ou não;
 434. Permitir emitir relatório contendo os integrantes da Associação de Pais e Mestres e outras (presidente, vice-presidente, 1º e 2º tesoureiros, 1º e 2º secretários e conselho fiscal) com instituição de ensino, nome, cargo na associação, endereço, RG, telefone, CPF, e-mail, dentre outros;
 435. Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe quando uma prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino ou documentos relativos à prestação foi entregue ou retirada na Secretaria. Devendo conter a data e hora da movimentação, número de protocolo gerado, indicação do responsável pela entrega/retirada, tipo de conteúdo, assunto e declaração de conteúdo;
 436. Permitir que seja gerado recibo de entrega ou retirada de prestação de contas;
 437. Permitir que após o recebimento da prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino pela Secretaria Municipal de Educação, a instituição de ensino não possa alterar os dados informados;
 438. Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe pareceres e adicione anexos relativos à análise da prestação de contas, selecionando se o parecer deve ser enviado para a instituição de ensino, através de mensagem no próprio sistema ou e-mail. No caso de mensagens no próprio sistema, permitir visualizar log de leitura das mensagens enviadas;
 439. Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe se faltam documentos que impossibilitem a análise da prestação de contas após a entrega desta na Secretaria Municipal de Educação;
 440. Permitir que sejam geradas notificações para as instituições de ensino, com campos para assinatura do Secretário Municipal de Educação, responsável pelo Setor de Prestação de Contas, Diretor ou Coordenador da Instituição de Ensino e Presidente da APEMEM;
 441. Permitir consultar de forma consolidada a situação da prestação de contas (se foi recebida pela Secretaria Municipal de Educação, se está pendente de análise, se está pendente de correção pela instituição de ensino, se está pendente de revisão pela



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Secretaria Municipal de Educação, se está aprovada ou reprovada) das instituições de ensino, por fonte de recurso;

- 442. Permitir emissão/impressão de relatórios financeiros de acordo com modelo e layout utilizados pela Secretaria de Educação do município e vinculados em cada programa;
- 443. Permitir a geração e emissão de relatórios diversos analíticos e sintéticos (Resumos) para a prestação de contas e outros documentos como: Demonstrativo da execução da Receita e da Despesa e de pagamentos efetuados; Relação de bens adquiridos ou produzidos; Demonstrativo Geral – Posição Anual; Lançamentos de Notas Fiscais; Acompanhamento das contribuições para a Associação de Pais e Mestres; Relação de contribuições por ano/série/etapa/faixa etária e turma; Saldo bancário e saldo financeiro em espécie e Saldo por fonte de recurso.

65

8.14 FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

- 444. Disponibilizar ambiente de BI para extração de informações gerenciais e apoio na tomada de decisões.
- 445. Na ferramenta de BI possibilitar realizar o processo de ETL (extract, transform and load), permitir que o mesmo possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional do sistema de Gestão Escolar.
- 446. Possibilitar que os dados sejam apresentados em tempo real.
- 447. No ambiente de BI, permitir a Montagem pelos Gestores da Educação Municipal, de diversos cenários a partir do cruzamento das informações extraídas dos Cubos de Dados do Sistema.
- 448. Permitir desenvolvimento customizado dos Indicadores para acompanhamento de gestão e dados estatísticos, podendo ser atualizados periodicamente.
- 449. Disponibilizar aos gestores, ambiente com recursos de análise, combinação de dimensões e métricas, para a geração de indicadores, painéis e visões a partir dos dados armazenados.
- 450. Permitir utilização dos dashboards disponíveis na ferramenta, bem como a construção de novos dashboards.
- 451. Permitir a Visualização dos resultados através de gráficos, tabelas e opcionalmente geração de relatórios.
- 452. Permitir acesso ao BI através da internet (browser) possibilitando o uso de celulares e tablets.
- 453. Permitir acesso web aos Indicadores independente de sistema operacional Windows, Linux, Mac, Android e iPhone.

8.15 FERRAMENTA DE GED – Integrada

- 454. Disponibilização de ferramenta que permite armazenar e consultar documentos de dados, arquivos, imagens e outros em ambiente de GED – “Gerenciamento Eletrônico de Documentos”, gerados pelo sistema de Gestão Escolar.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

455. Permitir a partir da emissão de Documentos e “Relatórios Padrões” (Atas de Resultados Finais, Boletins de Desempenho, Históricos e Atestados), opção para o usuário escolher imprimir ou armazenar no ambiente GED;
456. Permitir armazenar na ferramenta de GED arquivos gerados nos formatos: DOC, PDF, XLS, HTML, para posterior consultas;
457. Permitir que usuários cadastrados (autenticados no sistema Escolar) e/ou cadastrados no Sistema Específico de GED da Prefeitura Municipal, e que tenha permissões específicas de acesso, consultem informações armazenadas;
458. Permitir o Controle de versionamento de armazenamento dos Documentos gerados e armazenados, com visualização no próprio sistema de Gestão Escolar;
459. Permitir consulta e acesso em documentos digitalizados através do recurso “OCR” - Optical Character Recognition, reconhecendo caracteres/texto em arquivo armazenados.
460. Possibilitar a visualização dos documentos gerados pelo sistema de Gestão Escolar diretamente no ambiente GED.

66

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

O prazo de vigência será de 01 (um) ano contados a partir da ordem de início dos serviços.

10. FISCAL DO FUTURO CONTRATO:

Para a fiscalização do futuro contrato fica designada a Servidor Cleiton Alberto Backes.

SIMONE DAISE SCHNEIDER

Secretária de Educação e Cultura

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023
MINUTA DE CONTRATO



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

CONTRATO N.º ____/2023

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE FIRMAM
O MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
E _____ autorizado
através do Processo nº 146/2023.

67

NOME E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO BOM, entidade de Direito Público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 90.832.619/0001-55, sediado na Avenida Independência, nº 800, Campo Bom, RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Luciano Libório Baptista Orsi, doravante designado simplesmente **MUNICÍPIO**;

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua / Av. _____, neste ato representada por seu _____, Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____, e CPF/MF nº _____ doravante designado simplesmente **CONTRATADA**.

Pelo presente, as partes acima qualificadas, doravante somente designadas CONTRATANTE e CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do procedimento licitatório na modalidade **de Pregão Eletrônico n.º 036/2023** em consonância com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 4.096/2005, Decreto Federal nº 10.024/19 e demais normas legais que regem a espécie, às quais as partes se obrigam nas condições estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a Locação de licença de uso de software, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e suporte técnico permanente, integração e customização dos sistemas de gestão da educação, conforme Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Executar o objeto contratado, fornecendo o item, de acordo com as especificações técnicas contidas no termo de referência e nos seus Anexos, bem como aquelas contidas na Proposta Comercial da CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 2.2. Indenizar eventuais danos causados à imagem do MUNICÍPIO e/ou a terceiros, provocados por culpa ou dolo da CONTRATADA na execução do objeto contratado, praticados durante a execução do mesmo.
- 2.3. Executar os serviços conforme especificações e quantidades constantes na íntegra do Termo de Referência e em consonância com a proposta.
- 2.4. Responsabilizar-se pela segurança e o transporte dos itens, observando que qualquer acidente ou incidente durante a carga, transporte e/ou descarga destes, serão de responsabilidade total da contratada;
- 2.5. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 2.6. Providenciar a imediata correção de qualquer deficiência apontada pelo responsável pela fiscalização do Contrato.
- 2.7. Observar que o(s) item(ns) deverá(ão) atender aos padrões exigidos pelo mercado e estar de acordo com a descrição técnica do termo de referência, sendo inteiramente novo, jamais utilizado para qualquer fim, incluindo testes, e em perfeito estado de conservação.
- 2.8. Responsabilizar-se pela eventual escassez do objeto no mercado, quando for o caso
- 2.9. Manter os profissionais que atuarem na prestação do objeto contratado, devidamente identificados, bem como, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI, se for o caso.
- 2.10. Além das obrigações gerais acima descritas, a CONTRATADA deverá observar as responsabilidades previstas no Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 3.1. Efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto do Contrato, de acordo com o disposto na Cláusula Nona do presente Instrumento.
- 3.2. Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA no local de execução do objeto contratado, se for o caso, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos mesmos.
- 3.3. Indicar servidor seu ou profissional contratado para a execução da fiscalização do cumprimento das obrigações do presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

4.1. O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data do recebimento da autorização para início dos serviços, podendo ser prorrogado conforme disposto no inc. IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93, a critério da administração

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO/RUBRICA

5.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias/Rubricas:

06.06.2.109.3.3.90.40.06.00.00.00 (2658/2023)

06.06.2.126.3.3.90.40.06.00.00.00 (2693/2023)

06.06.2.141.3.3.90.40.06.00.00.00 (2707/2023)

5.2. As despesas decorrentes deste procedimento, a se vencerem no exercício de 2024, constarão da pertinente Lei de Orçamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

6.1. Não serão exigidas garantias no presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO

7.1. Na execução do objeto a CONTRATADA se obriga a fornecer os itens na quantidade e eventos previstos no Anexo I - Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO

8.1. O preço total a ser pago pelo MUNICÍPIO, referente à execução do objeto especificado na Cláusula I deste Instrumento, é de R\$(....).

8.2. Incluídos no preço estão todos os impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive as relativas a acidentes de trabalho), fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, seguro, obtenção de registros e/ou licenças.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento da contraprestação devida dar-se-á em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega, na Tesouraria do Centro Administrativo Municipal, pela contratada, até o último dia útil do mês da competência, dos seguintes documentos:

9.1.1. da pertinente nota fiscal, visada pelo Serviço de Fiscalização do Município;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

9.2. Tendo sido impostas penalidades à CONTRATADA, em decisão administrativa transitada em julgado, o valor será descontado do pagamento devido.

9.2.1. Em caso de pagamentos mensais, o limite máximo mensal de desconto será de 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal, a cada mês, até que se liquide integralmente.

9.3. Em caso de devolução da nota fiscal por alguma irregularidade, o prazo para pagamento recomeçará o respectivo curso a contar da data da reapresentação da nota fiscal, escoimada de vícios, sem qualquer acréscimo a título de juros e/ou correção monetária.

9.4. Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o INPC, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Na vigência do Contrato, a CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, estará sujeita às seguintes penalidades previstas no art., 87, da Lei nº 8.666/93:

10.1.1. advertência;

10.1.2. aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor contratado, considerando a gravidade dos fatos, nos seguintes casos:

10.1.2.1. quando objeto não for executado de acordo com as especificações da proposta apresentada, dos projetos e do Contrato, ou houver negligência na execução do objeto contratado;

10.1.2.2. quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer o que for solicitado pelo MUNICÍPIO;

10.1.2.3. pela inexecução parcial do que foi contratado;

10.1.2.4. pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

10.1.2.5. 0,2% por dia de atraso, limitado a 10% do valor global do contrato;

10.1.3. suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

10.1.4. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os arts. 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. A não observância dos quantitativos mínimos para a realização do objeto contratado também implicará na multa supra referida.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

10.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.4. Na aplicação das sanções administrativas será utilizado o previsto na Lei Federal n. 8.666/93, garantindo a defesa e admitidos os recursos previstos, garantida a ampla defesa e o contraditório.

10.5. A imposição de penalidades não impede a concomitante rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1. A rescisão do presente contrato poderá se dar, somente, nos seguintes casos:

11.1.1. por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber;

11.1.2. por acordo entre as partes, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação;

11.1.3. pelo MUNICÍPIO, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização, quando esta:

11.1.3.1. não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;

11.1.3.2. não recolher no prazo determinado as multas impostas, e

11.1.3.3. transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte;

11.1.4. judicialmente, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESPONSABILIDADES

12.1. A contratada responsabilizar-se-á integral e isoladamente, cível e criminalmente, por todos e quaisquer danos causados, independente a quem seja, sofridos em razão de ação ou omissão sua na prestação dos serviços, garantindo ao Município direito regressivo por tudo o que tenha que despendar em sendo responsabilizado, incluindo honorários periciais, advocatícios e custas processuais.

12.2. A contratada também se responsabiliza, isolada e integralmente, por todos os encargos trabalhistas, fundiários e previdenciários, cíveis e criminais decorrentes dos contratos de trabalho e/ou cíveis que firmar para a consecução dos objetos, sendo assegurado direito regressivo na forma do item anterior.

12.3. A contratada responsabilizar-se-á ainda, isolada e exclusivamente, pelo seguinte:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

12.3.1. despesas e providências necessárias à prestação dos serviços, pagamento de seguro de responsabilidade civil, e pagamento das multas eventualmente aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais ou municipais, em consequência de fato a contratada e/ou ao respectivo pessoal imputável;

12.3.2. obtenção de todas as licenças e franquias necessárias aos serviços que contratar, pagamento dos emolumentos definidos na legislação e observando todas as leis, regulamentos e posturas referentes aos serviços;

12.3.3. observância de todas as leis, regulamentos e posturas referentes ao objeto contratado;

12.3.4. quaisquer acidentes no trabalho de execução dos serviços contratados, por uso de patentes registradas, por danos resultantes de caso fortuito ou força maior, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados.

72

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. O Município designará o Fiscal do contrato Sr. Cleiton Alberto Backes devidamente habilitados a tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização dos serviços.

13.2. A Fiscalização ora referida não eximirá a CONTRATADA de qualquer responsabilidade, seja relativamente aos bens e equipamentos do Município sob sua guarda, seja relativamente a danos sofridos por empregados e/ou prepostos seus, integrantes da Administração Municipal e/ou terceiros.

13.3. A CONTRATADA deverá planejar a correta execução do contrato juntamente com a Fiscalização do MUNICÍPIO, devendo acatar todas e quaisquer determinações da mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:

14.1. A contratada fica obrigada a aceitar, por idênticos preços e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do que for inicialmente pactuado, mediante regular aditamento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato, exceto se formalmente autorizada pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

16.1. Situações não previstas expressamente, se incidentes, serão reguladas pelo contido na Lei Federal 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, e alterações subsequentes, e pelos demais regramentos pertinentes às contratações públicas.

16.2. Todas as comunicações, relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, na sede dos Contratantes ou no e-mail informado no procedimento licitatório.

16.3. A CONTRATADA informa o e-mail para que o MUNICÍPIO realize intimações, notificações e comunicações sobre a execução contratual, devendo a CONTRATADA manter o mesmo devidamente atualizado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Para a solução de qualquer controvérsia decorrente deste procedimento, é eleito o Foro da Comarca de Campo Bom, RS.

E, assim, por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, após lido e achado conforme, ambas as partes o assinam na presença das testemunhas abaixo, extraindo-se as cópias necessárias à sua execução, nos termos previstos na legislação vigente.

Campo Bom, _____ de _____ de _____

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI
Prefeito Municipal

Contratada

TESTEMUNHAS:

Guilherme Schubert Schmidt
Assessor Jurídico
OAB/RS 116.015

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023
MODELO DE DECLARAÇÃO – INCISO VII, DO ARTIGO 4º, DA LEI Nº 10.520



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Objeto: O presente pregão tem por objeto a Locação de licença de uso de software, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e suporte técnico permanente, integração e customização dos sistemas de gestão da educação, conforme Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

74

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, declaramos que a empresa....., CNPJ nº..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Pregão Eletrônico nº ____/____.

..... de de 2023.

.....
Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO

75

Declaro, sob as penas da lei, que a **(Razão Social da Licitante)** não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023
MODELO DE DECLARAÇÃO DO ART. 7º, XXXIII DA CF

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

76

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, combinado ao inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

DECLARAÇÃO

77

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

DECLARA que se **ENQUADRA** como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA, também, que está apto a utilizar-se dos benefícios previstos nos artigos 42 à 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

DECLARA, ainda, estar ciente das **SANÇÕES** que lhe poderão ser impostas, conforme disposto no respectivo Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2023
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura Municipal de Campo Bom

Av. Independência, 800 - Centro – Campo Bom - RS

Referente: Licitação Modalidade Pregão Nº. ____/____, Abertura ____ de ____ de ____ às ____h ____m.

Proponente:

a) Razão Social _____

b) Endereço _____

c) Telefone _____ E-mail _____

d) CNPJ: _____

Assunto: PROPOSTA

MD Pregoeiro

Ilmos. Senhores da Equipe de Apoio

Vimos apresentar por intermédio desta, a nossa proposta para fornecimento de:

ITEM	DESCRIPTIVO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1. LICENCIAMENTO, LOCAÇÃO MENSAL E HOSPEDAGEM/DATACENTER					
1	1.1 MÓDULO DE CONTROLE DA SECRETARIA ESCOLAR E UEs	MÊS	12		
	1.2 MÓDULO DE CONTROLE DA CENTRAL DE VAGAS E INSCRIÇÕES ON-LINE	MÊS	12		
	1.3 MÓDULO DE CONTROLE DE BIBLIOTECA ESCOLAR	MÊS	12		
	1.4 MÓDULO DE CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	MÊS	12		
	1.5 MÓDULO DE CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR	MÊS	12		
	1.6 MÓDULO DE CONTROLE DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)	MÊS	12		
	1.7 MÓDULO DE CONTROLE DE GERAÇÃO DE DADOS DO CENSO ESCOLAR	MÊS	12		



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

	1.8 MÓDULO DE GERAÇÃO DE GRADE DE HORÁRIOS	MÊS	12		
	1.9 MÓDULO DE CONTROLE DE CURSOS E EMISSÃO DE CERTIFICADOS	MÊS	12		
	1.10 PORTAL-WEB/APP MOBILE ESTUDANTES, PAIS/RESPONSÁVEIS	MÊS	12		
	1.11 PORTAL WEB PROFESSORES	MÊS	12		
	1.12 PORTAL DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E “WEB SITE”	MÊS	12		
	1.13 MÓDULO DE CONTROLE FINANCEIRO DAS APMs e APMEIs E FONTES DE RECURSOS	MÊS	12		
	1.14 FERRAMENTA DE BI – GESTORES E EXECUTIVOS	MÊS	12		
	1.15 FERRAMENTA DE GED - INTEGRADA AO SISTEMA DE EDUCAÇÃO	MÊS	12		
	1.16 HOSPEDAGEM DATACENTER E BACKUP DE DADOS	MÊS	12		
2. CUSTOS DE CUSTOMIZAÇÃO/MIGRAÇÃO E TREINAMNETO DO SITEMA					
2	2.1 CONFIGURAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E LIBERAÇÃO DO SISTEMA	UN	01		
	2.2 CAPACITAÇÃO/TREINAMNETO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA	UN	01		
	2.3 MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES NA BASE DE DADOS DO MUNICÍPIO	UN	01		
3. OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS ADICIONAIS E OPCIONAIS					
3	3.1 SERVIÇOS ADICIONAIS DE CUSTOMIZAÇÃO COMPLEMENTAR E TREINAMENTOS ESPECIFICOS, E PARA ATENDIAMENTO TÉCNICO LOCAL ESPECÍFICO EPARTICULARIZADO DESTE MUNICÍPIO	HS	50		
	VALOR TOTAL DA PROPOSTA				



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

E em consonância aos referidos documentos, declaramos:

- 1** - Que estamos cientes e concordamos com os Termos do Edital em epígrafe e das cláusulas da minuta do contrato em anexo;
- 2** - Que o prazo de validade da presente proposta, contados a partir da data de abertura do conjunto proposta, é de 60 (sessenta) dias;
- 3** - Que nos preços apresentados já estão contemplados todos os encargos, principalmente os impostos e ou descontos ou vantagens, e frete para a entrega dos materiais.
- 4** – Indicação do representante legal que assinará o Contrato;

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Local e Data. _____

Nome, Assinatura e Carimbo da Empresa.