



**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2015
TIPO "MENOR PREÇO POR LOTE"**

PREÂMBULO:

O Pregoeiro designado pela Portaria Municipal n.º 6.234/2015, por determinação do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Juína-MT, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, devidamente autorizada, na modalidade de Pregão Presencial, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA, CONSULTORIA E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA**. O qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal n.º 10.520/2002, de 17.07.2002 subsidiariamente à Lei Federal n.º 8.666/1993, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações, Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e Decreto Municipal n.º 488/2006 e 396/2014, de 10 de abril de 2006:

1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os **02 (dois)** envelopes contendo, respectivamente, a Proposta Comercial e a documentação de Habilitação, serão recebidos e abertos em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até às **08:00** horas do dia **23/04/2015**, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT, onde será procedido o certame.

1.2. O edital completo poderá ser obtido pelos interessados junto ao Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT; pelo telefone (66) 3566-8303, de segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 às 11:30 horas; pelo e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br ou pelo baixado através do site www.juina.mt.gov.br/agenda_licitacao.php. A Administração Municipal não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

a) Esclarecimento de dúvidas na sala do Departamento de Licitação ou e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br, desta Prefeitura, até 02 (dois dias) antes da abertura da licitação.

2. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA, CONSULTORIA E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	1,00	UN	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS DO SISTEMA
2	12,00	MESES	SERVIÇO DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PARA GESTÃO EDUCACIONAL

3. DA ABERTURA



3.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA:	23/04/2015
HORA:	08:00 Horas
LOCAL:	Prefeitura Municipal de Juína - MT
ENDEREÇO:	Travessa Emmanuel, n.º 605 – Centro - Juína-MT.
CEP:	78.320-000

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2. **Não poderão participar** da presente licitação, as empresas que:

4.2.1. Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Juína-MT;

4.2.2. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.2.3. Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

4.2.4. Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio; e,

4.2.5. Empresa que mantenha servidor público da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, como gerente, administrador, acionista, sócio solidário ou cotista, ou ainda, que receba, a qualquer título, parcela de seu patrimônio ou de suas rendas.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, horário e local, designados para recebimento dos envelopes, a empresa licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, **MUNIDO DE CÓPIA DO ESTATUTO SOCIAL OU CONTRATO SOCIAL COM TODAS ALTERAÇÕES OU CONSOLIDADO**, autenticado em cartório ou por servidor público designado, em todas as páginas, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, nas formas abaixo:

a) tratando-se de titular, diretor, sócio ou gerente, munido de instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente com foto;

b) se **representante legal**, deverá **procuração por instrumento público** ou particular, da qual deverá constar ainda a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública, com firma reconhecida em cartório, acompanhada do ato constitutivo da empresa, que comprove a legitimidade do outorgante. Obrigatória a apresentação de documento de identidade ou outro documento equivalente com foto.

5.2. Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores, desde que seja apresentado os documentos relacionados para credenciamento neste edital. A ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

5.3. Todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de que conhece e aceita inteiro teor do edital, e se for o caso declarar que a empresa está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com a Lei Complementar nº.** A ausência da declaração constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins licitatórios do Pregão 031/2015, que a empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº....., possui todos os requisitos exigidos para habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, (bem como que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06,)(quando couber), que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, que

DECLARANDO, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará aplicação de penalidade à declarante.

Juína/MT, ___ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO

5.4. Somente as licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do subitem 5.1, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar documentos e ata, onde estarão registrados todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente.

5.5. Licitante ou representante de licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

5.6. Cada credenciado, ainda que munido de procuração, poderá representar apenas uma empresa licitante, sob pena de exclusão sumária das representadas do certame.

5.7. O representante credenciado que, por força maior, ausentar-se da sessão do pregão poderá nomear outrem com poderes para lhe representar, desde que seu documento de credenciamento lhe dê poderes para substabelecer. Uma vez designado seu substituto, fica vedado o seu retorno.

5.8. Quando a licitante não credenciar um representante, ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o preço constante da proposta escrita, para efeito de ordenação e apuração do menor preço.

5.9. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

6. DOS ENVELOPES

6.1. Os interessados em participar da presente Pregão deverão apresentar a **PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, em envelopes fechados e indevassáveis, identificados, respectivamente, como de n.º 01 e 02, endereçados da seguinte forma:

ENVELOPE 01
PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
RAZÃO SOCIAL (EMPRESA)
PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2015
DATA DE ABERTURA: 23/04/2015
HORÁRIO: 08:00 HORAS

ENVELOPE 02
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
RAZÃO SOCIAL (EMPRESA)
PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2015
DATA DE ABERTURA: 23/04/2015
HORÁRIO: 08:00 HORAS



6.2. Os documentos necessários à participação na licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio da Administração Municipal de Juína-MT.

6.3. Os documentos necessários para participação presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil (**Língua Portuguesa**).

6.4. Quaisquer documentos necessários à participação no certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.5. O **CNPJ/MF** a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da licitação, salvo os casos previstos em lei.

6.6. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de **fac-símile**, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 01 PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta da licitante deverá ser feita **em papel timbrado da empresa**, em uma única via digitada, sem rasuras, na qual deverão constar as seguintes especificações:

7.1.1. Nome, endereço, **CNPJ/MF** e inscrição estadual;

7.1.2. Número do processo e do Pregão;

7.1.3. Descrição do objeto da presente licitação, com a descrição da marca, em conformidade com as especificações constantes deste edital;

7.1.4. Ser apresentada no formulário fornecido pela Administração Municipal de Juína-MT, **ANEXO I** deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em **01 (uma)** via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, bem como a somatória, expresso em **R\$ (reais)**, com no máximo **02 (dois)** dígitos após a vírgula no valor unitário e total, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas serem rubricadas;

7.1.5. Prazo de validade da proposta de no mínimo **60(sessenta)** dias.

7.2. Os preços cotados serão fixos, reajustáveis conforme reação do mercado e deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a aquisição, inclusive o frete, carga e descarga no local que a Administração Municipal de Juína-MT designar e outros;

7.3. A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, ou aquelas que ofertarem alternativas serão desclassificadas.

7.4. Na divergência entre o preço total e unitário, prevalecerá o unitário.

7.5. Não será permitida cotação inferior às quantidades previstas no Edital.

7.6. O percentual de desconto proposto, levado em consideração para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de, durante o julgamento das propostas, pleitearem qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. **TODAS AS EMPRESAS DEVERÃO APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 02 a documentação abaixo, relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTRAS, conforme artigo 30 e 31 da Lei 8.666/1993, bem como as declarações deverão estar impressas com o timbre da empresa constando no mínimo os seguintes dados (Razão Social, CNPJ, Endereço):**



a) **Declaração de que a empresa** licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, na forma do art. 27, inciso V da Lei 8.666/93, declaração na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93, e declaração na forma do art. 32 § 2º da Lei 8.666/93, conforme o modelo abaixo:

DECLARAÇÃO
(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº, sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que não tem, em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Pregão.
Juína/MT, ___ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)
OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8.2. AS EMPRESAS DEVERÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS RELACIONADOS ABAIXO:

CONFORME DO ARTIGO 27 A 31, DA LEI 8666/93;

a) RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

Conforme do Artigo 29, da Lei 8666/93;

I- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica (CNPJ);

II- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão conjunta-dívida ativa da União e Contribuições Federais), expedidas pela Secretaria da Receita Federal; (Podendo ser a certidão unificada, de acordo com a Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014)

IV- Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante;

V- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS); (Podendo ser a certidão unificada, de acordo com a Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014)

VI- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF;

VII- Certidão Negativa de Débito Trabalhista emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho (www.tst.jus.br);

VIII- Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio da licitante;

b) RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E/OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com validade de 60 (sessenta) dias após a expedição, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.



8.3. Os documentos exigidos, conforme o artigo 32 da Lei 8.666/1993, deverão ser apresentados, em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por servidor da Equipe de Apoio.

8.4. Toda a documentação deverá ser apresentada em nome do estabelecimento licitante, ou seja, se matriz, documentos da matriz, se filial, documentos da filial, salvo aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

8.5. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes, ressalvado o item 8.2, "a", I.

8.6. Documentos apresentados com a validade expirada, passíveis de obtenção pelos meios eletrônicos, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio fará a verificação no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade fiscal, será juntado aos autos o respectivo documento.

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

8.7. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição.

8.8. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9. DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1. O credenciamento ocorrerá na mesma data, local e hora marcada já citado no item 1.1, antes do início da sessão, na presença dos representantes das licitantes, e demais pessoas que queiram assistir ao ato. Após a fase de credenciamento o Pregoeiro, dirigirá a sessão, e a partir da abertura da mesma, receberá os envelopes de n.º 01 – **Proposta** e n.º 02 – **Habilitação**, devidamente identificados e lacrados.

9.2. Tão logo tenham sido recebidos os envelopes acima descritos, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3. Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tais como previsto no item 9.1, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

9.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

9.5. Após a entrega dos envelopes **não caberá desistência**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10. DO JULGAMENTO

10.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (**Classificação das propostas e Habilitação**) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço do objeto deste Edital.



10.2. A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

10.3. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante que estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo **perderá o direito ao lance** e será excluído da etapa de lances para aquele item/lote.

10.4. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "**Documentos de Habilitação**" da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.5. Etapa de Classificação de Preços:

10.5.1. Serão abertos os envelopes "**Proposta de Preços**" de todas as licitantes.

10.5.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.5.3. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.5.4. O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço para cada item e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)**, relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.5.4.1. O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem

10.5.4.2., será o valor da proposta válida de menor preço, multiplicado por **1,10 (um vírgula dez)**, desprezando-se a terceira casa decimal.

10.5.5. Quando não houver, pelo menos, **03 (três)** propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo **03 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.5.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

10.5.7. O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (**para os lances verbais**), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificada como menor preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.5.8. Caso não mais se realize lance verbal, será encerrado a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

10.5.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

10.5.10. Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.5.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.5.12. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.5.13. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.



10.5.14. Nas situações previstas nos subitens **10.5.8** e **10.5.12**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

10.5.15. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes do item **17**, deste Edital.

10.5.16. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão;

10.5.17. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

10.6. Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

10.7. Efetuados os procedimentos previstos no item **10.5**, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "**Documentos de Habilitação**" desta licitante.

10.8. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas e sujeitas às sanções administrativas constantes do item **17**, deste Edital.

10.09. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

10.10. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

10.11. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

10.12. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, os envelopes não aberto ficarão no departamento de licitação e poderão ser retirados após a data da homologação. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.13. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Prefeito Municipal de Juína-MT, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA ÀS ME E EPP

11.1. Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 e Lei complementar 147/2014, conforme segue:



PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

11.1.1. Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada desde que esta também não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, enquadrada no subitem 13.1.1, mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de 5 (cinco) minutos, situação em que passará à condição de primeira colocada;

11.1.3. Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação, que se enquadrem no subitem 13.1.1, para o exercício do mesmo direito;

11.1.4. Na hipótese de não ser adjudicado o objeto a microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no subitem 13.1.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar;

11.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 13.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.3. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição.

11.3.1. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.4. A não-regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado ao Município de Juína/MT convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, o pregoeiro abrirá **prazo de 05 minutos**, onde qualquer das licitantes poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis**, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, caso não haja manifestação o pregoeiro poderá encerrar imediatamente, não sendo necessário esperar o tempo estipulado acima.

13. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

13.1. As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Administração Municipal e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.



13.2. Administração Municipal convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de **03 (três)** dias consecutivos, contados a partir da convocação.

13.3. O prazo estipulado no subitem 12.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

13.4. O Pregoeiro poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13.5. O prazo da contratação de 12 meses após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei Federal n.º **8.666/93**.

14. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

14.1. Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o item 7 deste edital.

14.2. Os preços propostos serão fixos, reajustáveis conforme reação do mercado e deverão ser expressos em reais.

14.3. Nos preços propostos presumem-se inclusos todos os tributos e/ou encargos sociais resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com seguros, fretes, cargas, descargas e outras.

14.4. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, sendo entre os dias 20 e 30 do mês subseqüente ao da execução dos serviços e apresentação das Notas Fiscais.

15. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

15.1. As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações:

02	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
02100	Departamento de Apoio Administrativo e Tec Pedagógico
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

16. DO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

16.1. O início dos serviços será a partir da data de assinatura do Contrato, mediante Ordem de serviços/solicitação da Secretaria pertinente, da Prefeitura Municipal de Juína-MT, em local designado pela secretaria conforme tabela abaixo:

16.2. A licitante vencedora ficará obrigada a trocar as suas expensas o material e ou serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

16.3. Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos materiais/serviços fornecidos.

17. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º **8.666/93**, são obrigações da **CONTRATADA**:

17.1.1. Providenciar junto a órgãos competentes os registros e licenciamentos regulamentares e pertinentes aos fornecimentos de que tratará o CONTRATO;

17.1.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas pela legislação;



17.1.3. Executar fielmente o objeto do CONTRATO, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

17.1.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;

17.1.5. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

17.1.6. Não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO;

17.1.7. Manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e,

17.1.8. Apresentar planilha de preços conforme as propostas apresentadas na reunião do pregão, computando os novos valores para a elaboração do contrato de fornecimento dos materiais.

17.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º **8.666/93**, são obrigações da CONTRATANTE:

17.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

17.2.2. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

17.2.3. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

17.2.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

18. DAS PENALIDADES

18.1. Nos termos do art. **86**, da Lei Federal n.º **8.666/93**, fica estipulado o percentual de **0,5%** (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10%** (dez por cento) do valor empenhado.

18.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. **87**, da Lei Federal n.º **8.666/93**:

18.2.1. advertência;

18.2.2. multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato;

18.2.3. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **02 (dois)** anos; e,

18.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco)** anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco)** dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

18.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco)** dias, a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

19. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO



19.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com **os prazos do Art. 41**, da Lei Federal n.º **8.666/93**, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone **(66) 3566-8303**.

19.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

19.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

20.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

20.3. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

20.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Juína-MT, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.6. O Prefeito Municipal de Juína poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da Lei Federal n.º **8.666/93**.

20.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

20.8. Para fins judiciais é competente o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir eventuais pendências oriundas da presente licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

20.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20.11. **Fazem partes integrantes deste edital:**

20.11.1. Anexos I - Termo de referencia;

20.11.2. Anexos II - Planilha De Proposta De Preços;



PMJ-MT
FLS. _____

RUBRICA

20.11.3. Anexos III - Minuta Do Contrato.

Juína - MT, 08 de Abril de 2015.

JHONI MICHAEL FREISLEBEN
Pregoeiro Designado
Poder Executivo – Juína-MT



ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2015
TERMO DE REFERENCIA

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ACESSORIA, CONSULTORIA E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

Descrição e estimativa dos itens;

LOTE 01 – SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E LICENÇA DE SOFTWARE

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1,00	UN	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS DO SISTEMA	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
2	12,00	UN	SERVIÇO DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PARA GESTÃO EDUCACIONAL	R\$ 20.420,00	R\$ 245.040,00
TOTAL				R\$ 253.040,00	

1. PRAZO DE ENTREGA

Iniciar os serviços será imediatamente após assinatura do contrato e a emissão da Ordem de serviços, os serviços solicitados, nas quantidades e local estipuladas na Ordem de Compra, sempre acompanhados da Nota Fiscal com especificação e quantidade rigorosamente idêntica ao discriminado. A instalação, conversão de dados deverá seguir as etapas informadas no item 10 deste termo de referencia.

2. DOS SERVIÇOS

As especificações dos serviços são especificações consideradas mínimas poderá o licitante oferecer produto com qualidade superior ao disposto.

Os serviços são compostos em:

Serviços especializados de Assessoria, Consultoria e Softwares de Gestão Administrativa, Acadêmica, Pedagógica e Estatística Educacional para licença de uso, incluindo conversão de dados, correção, implantação e treinamento. Todas as unidades educacionais deverão estar "On-line" (conectadas) em tempo real por meio da internet em um Sistema de Gestão Educacional Unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo "Off-Line" (desconectado). Este Sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapas) ou PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica de desempenho anterior (máximo 1 ano), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade aos atestados.



3. DAS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO:

Todas as unidades educacionais deverão estar *on-line* (conectadas) em tempo real por meio de internet em um sistema de gestão educacional unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo *off-line* (desconectado). Os softwares (Desktop e WEB) devem estar preparados para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (data center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) e usuários da rede municipal de ensino (acessando de qualquer local) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades e usuários deverão ser sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização). O sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EUCACENSO (1ª e 2ª etapas) ou PROJETO PRESENÇA (bolsa família) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica de desempenho anterior (máximo 1 ano), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade aos atestados.

A contratada deverá prestar serviços única e exclusivamente voltados à área de gestão educacional, não cabendo outros serviços em outras áreas da gestão pública ou privada.

Os sistemas serão fornecidos na modalidade de licenciamento ou cessão de direito de uso.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS

4.1. Descrição Analítica dos itens dos Softwares e seus Módulos: Características Obrigatórias dos Softwares

4.1.1. Os softwares deverão ser desenvolvidos em linguagem Visual e serem executados nos ambientes Windows ou Linux, utilizar as recentes tecnologias e linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Silverlight e Delphi XE. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado.

4.1.2. Os softwares deverão usar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos Oracle11g, MSSQLServer2008R2 e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.

4.1.3. Todos os módulos (softwares) deverão estar integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades educacionais.

4.1.4. O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados. O Data Center deverá estar à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.

4.1.5. O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabos ou wireless) entre as unidades educacionais e secretaria de educação do município ou pela internet, independente do número de usuários e conexões.

4.1.6. Os softwares desktop (instalados localmente) devem estar preparados para trabalhar em



- modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (data center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades deverão ser sincronizados (upload) automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle (sincronização).
- 4.1.7.** Os softwares web (instalados no Data Center) devem permitir aos usuários continuarem trabalhando (dando manutenção aos dados) mesmo sem internet, salvando e atualizando os dados quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares devem ser sincronizados para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário). Todas as tarefas e registros realizados (qualquer computador com acesso ao sistema pela web) deverão ser sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização).
- 4.1.8.** A sincronização ou atualização automática dos dados deverá ocorrer em modo "Full" (síncrono ou assíncrono), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas deverão se atualizar automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este processo.
- 4.1.9.** O processo de sincronização (upload e download) deve ser realizado por software independente (sem custos), ou seja, não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle, facilitando assim a atualização de versões do banco de dados ou até a troca do mesmo.
- 4.1.10.** A base central deve possibilitar a interligação e compartilhamento de informações com outros municípios. O software desktop integrado com a base central deve disponibilizar consulta de alunos (vida acadêmica de onde o aluno estudou e estuda atualmente) na base de todos os municípios, facilitando a procura e identificação se o aluno está estudando e frequentando as aulas e permitindo controle mais efetivo do programa Bolsa Família e Educacenso. O software também deve possibilitar a transferência eletrônica intermunicipal, informações do aluno (dados pessoais e familiares, ficha individual, diário de classe e histórico escolar), serão reaproveitadas nas unidades de destino evitando o retrabalho. Define-se interligação com outros municípios os municípios que estiverem conectados e interligados a mesma rede de dados (Data Center) para transferência de informações.
- 4.1.11.** As unidades de ensino e secretaria de educação devem possuir software de acompanhamento da interligação entre as unidades, mostrar o andamento das sincronizações (base local x base central e base central x base local) mostrar quais estão off-line e on-line. Das que estão on-line, quais estão com os dados em dia e há quantos dias não alteram os dados, cada unidade deve listar os terminais que usam o sistema e qual a versão do sistema em cada terminal.
- 4.1.12.** O software deverá possuir registros de transações próprios (rotina de log), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle.
- 4.1.13.** Os softwares desktop devem se atualizar automaticamente com as novas versões e realizar backup (cópia de dados) antes deste processo.
- 4.1.14.** O prazo máximo para funcionamento completo do software, incluindo conversão de dados,



implantação e treinamento para 400 (quatrocentos) usuários (secretários, professores, diretores, coordenadores e gestores) em 18 (dezoito) unidades educacionais e secretaria de educação não deverá exceder o prazo máximo de (5) cinco dias úteis.

4.2. Módulo de Gestão Administrativo, Pedagógico e Estatístico Escolar Integrado entre Escolas, Secretaria de Educação – Desktop.

4.2.1. Características do Módulo: Funcionalidades – Obrigatórias

4.2.1.1. Ter como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (estadual, municipal, federal ou particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino em uma única base de dados (cadastro único) e para acesso das informações via INTERNET. Esta organização nos dados atenderá a Secretaria de Educação como um polo centralizador das informações de outras secretarias de educação a nível municipal, estadual ou federal.

4.2.1.2. Atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como educação infantil, ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (E.J.A.), organizados em séries, anos, ciclos, seguimentos, etapas não seriadas de acordo com características e/ou idade, etc. Atender turmas Multi, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Integral e Atividade Complementar – AC

4.2.1.3. Todos os relatórios e gráficos deverão obedecer aos critérios de filtros (esfera, município, secretaria gestora, unidade de ensino e ano de referência), com exceção para os relatórios de informações globais que não suportam estes filtros, ex. (países, U.F., municípios, série global, tipo de logradouro, logradouro e bairros).

4.2.1.4. Os relatórios Livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Fichas de Matrícula/Rematrícula deverá ter opção de filtro das informações pelo Curso e Modalidade, Livro de Matrícula cadastrado e formação da turma (escola, série turno e turma).

4.2.1.5. Geração das Estatísticas para Censo Escolar (Sexo X Idade, Sexo X Ano de Nascimento, Sexo X Cor e Raça, Novatos e Reprovados X Idade, Novatos e Reprovados X Ano de Nascimento, Quantidade e Percentuais de alunos Aprovados, Reprovados, Transferidos, Recebidos por transferência). Estes relatórios deverão ter como filtro a data do censo do ano letivo vigente, listar os alunos para conferência e emitir os alunos após a data do censo.

4.2.1.6. Geração de relatórios de gestão pedagógica, tais como: planilha de notas e frequência, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de desempenho dos alunos, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de levantamento estatístico (aprovação, reprovação, desistência, transferências) dos últimos três anos letivos, tendo a possibilidade de filtrar por livro, curso modalidade ou turma; Calculo de índices anuais com base na data censo; Relação de alunos por faixa etária, filtrando por livro ou curso modalidade; Relação de alunos em defasagem, considerando como filtro a data censo, livro ou curso modalidade, totalizando por sexo; Totalização de alunos por escola, filtrando por livro, curso modalidade ou escola, série, turno, turma; Total de alunos por ano de nascimento, filtrando por livro, curso modalidade, ano inicial e ano final.

4.2.1.7. Geração de Gráfico de desempenho anual dos alunos, Gráfico dos alunos por faixa etária; Gráfico bimestral de desempenho dos alunos; Gráfico bimestral das médias e faltas dos alunos; Gráfico das médias da turma (escola, série, turno e turma), Gráfico por faixa etária, Gráfico por defasagem totalizando por sexo e considerando a data do censo escolar, antes e após. Todos os gráficos deverão ter opção de filtrar os dados por livro, curso modalidade, turma (escola, série, turno, turma) e tipos de modelos de gráficos (barras, cilindro, cone, pirâmide, seta, cubo, gradiente, diamante, elipse), todos com a opção em estilo 3D.

4.2.1.8. Geração e impressão de toda a documentação do aluno, tais como histórico escolar,



- boletins de notas ou relatório, fichas individuais de notas ou relatório, atestados de séries, livros de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe, relatório dos alunos com sua situação e idade, relatório dos totais de alunos por escola, relatório dos alunos (bolsistas, com necessidades especiais, transportados e suas linhas de transporte, indígenas), emissão de carteirinha com foto e código de barras, declarações diversas.
- 4.2.1.9. O sistema deverá estar integrado ao cadastro de cartório do MEC.
- 4.2.1.10. Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.
- 4.2.1.11. Deverá possuir rotina de Abertura do ano letivo com inicialização automática de todos os arquivos envolvidos (escolas, series, turnos/horários, turmas, matriz curricular, lotação de funcionários etc.), sem interferir no ano letivo anterior.
- 4.2.1.12. Deverá conter informações necessárias a administração da escola para o envio do Educacenso.
- 4.2.1.13. Permitir à Lotação do professor responsável pela turma ou disciplina, independente do módulo escolar, data inicial e data final, podendo este professor ter outros professores auxiliares (docente, auxiliar, monitor) na sua turma ou disciplina.
- 4.2.1.14. Permitir à matrícula do aluno em disciplina isolada (Opcionais, AEE - Atendimento Educacional Especializado, AC - Atividade Complementar), permitindo assim o funcionamento do sistema para cursos que seguem regime não seriado.
- 4.2.1.15. Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.
- 4.2.1.16. Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.
- 4.2.1.17. Remanejamento automático de todos os alunos aprovado e reprovado do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.
- 4.2.1.18. Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.
- 4.2.1.19. Geração automática do plano de aulas do professor, por escola (turmas únicas) ou por disciplina, professor, série, turno, turma, bimestre ou semestre, com suas quantidades de aulas, seqüência de aulas, dias letivos, respeitando feriados nacionais, estaduais, municipais, gerenciando os conflitos de aulas com outras disciplinas ou professores.
- 4.2.1.20. Lançamento automático (ponto eletrônico-biométrico) da frequência (entradas e saídas) dos alunos por período (matutino, vespertino, noturno, madrugada) de cada unidade escolar, obedecendo aos horários de cada turma e professor lotado. Geração de relatórios e consulta dos horários de cada aluno, registrado no diário de classe do professor responsável automaticamente e disponibilizado na internet para consulta dos pais e alunos.
- 4.2.1.21. Lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas. O sistema deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.
- 4.2.1.22. O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), gerais (matéria e seus alunos), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. Deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados



(preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios (parecer descritivo). A quantidade de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizadas. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno esta abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular. Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.

4.2.1.23. O sistema deverá permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos). Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno. Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas

4.2.1.24. Permitir à enturmação automática ou manual, assim como a possibilidade de reverter o processo de enturmação total de toda a turma por diversos critérios. Disponibilizar informações de vagas disponíveis e possibilitar alterações no número de chamada a qualquer momento para melhor organização da turma. Gravar histórico de enturmação, desenturmação e mudança de número de chamada do aluno.

4.2.1.25. O sistema deverá ter procedimentos de avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, classificando o resultado final em situação e características como exame final, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção, aprovação com dependência. Permitir impressão do resultado final dos alunos/disciplinas. Apontar a falta de digitação de informações imprescindíveis para a apuração do resultado final (médias bimestrais / semestrais).

4.2.1.26. O sistema deverá ter o controle das ocorrências disciplinares dos alunos com definição de alerta automático para as devidas providências.

4.2.1.27. Todos os relatórios que possuem a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de abreviação automática dos seus nomes.

4.2.2. Informações Obrigatórias do Módulo 4.2 (Tabelas e Dados)

4.2.2.1. CONFIGURAÇÕES DE MATRIZ CURRICULAR

Nome, Horas aulas, Mascara de notas, Nomenclaturas, Carga Horária Total, Tipo de Matriz, Disciplias, Média, Carga Horária, Carga Horária Extra, Quantidade de Faltas, Média Mínima, Exame.

4.2.2.2. REGISTRO DE AVALIAÇÃO

Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.

Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem, Grupo, Descrição.

Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.

Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.

Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto com recurso de formatação, tais como:



Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte, Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.

4.2.2.3. CADASTRO DE DISCIPLINAS

Código da disciplina, Nome da Disciplina, Sigla, Tipo da Disciplina, Dependência, Optativa, Tipo, Legenda, Disciplina MEC, Disciplina AEE, Atividades Complementares, Disciplinas Dependência, Área de Conhecimento Ordem.

4.2.2.4. TIPO DE DISCIPLINAS

Código, Grupo, Subgrupo, Descrição.

4.2.2.5. CADASTRO DE AREA DE CONHECIMENTO

Código, Ordem, Área, Sigla, Área Global.

4.2.2.6. HORARIO DE AULAS OU PLANO DE AULAS:

Modelo Único: Tipo do Plano, Horário, Escola, Tipo do Período, Período, Data Inicial, Data Final.
Modelo Universal: Tipo do Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Disciplina, Tipo do Período, Professor, Período, Data Inicial, Data Final.

4.2.2.7. QUADRO DE AULA

Tipo Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Tipo Período, Observação, Período, Data Início, Data Término, Horário Principal, Contra Turno, Intervalo, Não Disponível, Sem Lotação, Aulas, Disciplinas, Professores, Carga Horária Semana, Dias Letivos, Disciplinas/Lotações: Código, Disciplina, Sigla, Cód. Professor, Professor, Quadro de Aulas: Domingo, Segunda Feira, Terça Feira, Quarta Feira, Quinta Feira, Sexta Feira, Sábado, 1ª Aula, 2ª Aula, 3ª Aula, 4ª Aula, 5ª Aula, Intervalo, Múltiplas Inserções.

4.2.2.8. CALENDÁRIO ESCOLAR

Escola, Tipo Período, 1º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 2º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 3º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 4º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, Observação, Calendário Escolar, Itens: Legenda, Data Início, Data Término.

4.2.2.9. CADASTRO DE FERIADO

Data, Descrição, Tipo.

4.2.2.10. CADASTRO DE LEGENDA DE NOTAS

Código, Legenda, Nota, Sigla, Descrição.

4.2.2.11. CADASTRO DE LIVROS

Código, Nome, Data Inicial, Data Final.

4.2.2.12. CADASTRO DE LINHA DE TRANSPORTE

Código, Descrição, Órgão Responsável.

Tipos de veículos utilizados no transporte escolar público, sendo:

Rodoviário: Vans/Kombis, Microônibus, Ônibus, Bicicleta, Tração Animal, Outro.

Aquaviário/Embarcação (Capacidade): Até 5 alunos, Entre 5 a 15 alunos, Entre 15 a 35 alunos, Acima de 35 alunos.

Ferrovário: Trem/Metrô.

4.2.2.13. CADASTRO DE SALA DE AULAS

Código, Nome da sala.

4.2.2.14. CADASTRO DE CARTORIO

Nome, Nome Fantasia, Telefone, Telefone de Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Site, CNPJ, Inscrição Estadual, Data da Fundação, Data de Extinção, CNAE, Nome do Responsável ou Tabelião.

4.2.2.15. CADASTRO DE QUESTIONARIO INFANTIL

Código, Grupo, Descrição, Ordem e Descrição do Tema, Ordem e Descrição da Pergunta.



4.2.2.16. CADASTRO DE DOCUMENTOS

Código, Nome, Tipo, Editor de Textos, Campos Disponíveis.

4.2.2.17. CADASTRO DE OUTRAS ESCOLAS

Código, Código do INEP, Situação, Nome da Escola, Nome Reduzido, Município, Cidade ou Distrito, Logradouro, Zona, Numero, Complemento, Caixa Postal, CEP, Bairro, DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, E-mail.

4.2.2.18. CADASTRO DE ANO LETIVO

Ano, Início, Término ou Previsão, Encerramento.

4.2.2.19. CADASTRO DE PARAMETROS ESCOLAR

Ano Letivo, Data Censo, Diretor, Secretário, Coordenador, Responsável pela Merenda, Dígito Total de Faltas no Canhoto, Quantidade de Avaliações no Canhoto, Assume Recuperação com Média Final, Nota de Recuperação, Recuperação por Avaliação, Quantidade de Matérias de Dependência, Falta Proporcional do Aluno Extraordinário, Totaliza Faltas por Matéria, Quantidade de Exames, Quantidade de Dias para Encerrar o Canhoto, Calcula Média do Exame Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Média, Tipo de Recuperação, Quantidade de Dias Letivos, Bimestral, Período dos Bimestres Inicial e Final, Quantidades de dias Letivos Semestral, Período dos Semestres, Pesos Bimestrais ou Semestrais.

4.2.2.20. CADASTRO DE ENDEREÇOS

- a. Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro;
- b. Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro;
- c. Bairros: Código, Descrição;
- d. Distrito: Código, Nome Distrito, Município;
- e. Município: Código, Nome Município, Estado, CEP Inicial, CEP Final;
- f. Estado: Código, Nome Estado, UF, País;
- g. País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.

4.2.2.21. CADASTRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO

Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, País Naturalizado, País Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Emissão Carteirinha (Formação Continuada), Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Numero da Matrícula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Demissão.

4.2.2.22. CADASTRO DE HORARIO DE FUNCIONARIOS

Código, Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Horário Especifico, Horário.

4.2.2.23. CADASTRO DE PROFESSORES

Código, Código INEP, Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade



Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Inicio, Ano Conclusão, Situação, Graduação, Admissão, Nível Salarial, Demissão, Referencia, Salário, Classe, Piso Salarial.

4.2.2.24. CADASTRO DE FILIAÇÃO

Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas.

4.2.2.25. CADASTRO DE TURMAS

Escola, Etapa, Turno, Turma, Sigla, Tipo Turma, Matriz Curricular, Nível, Plano de Aula, Sala, Vagas, Horário, Utiliza Critério de Avaliação, Parecer Geral, Parecer por Disciplina, Parecer Final, Período, Utiliza Critério Biopsicossocial, Lança Nota, Tipo de Lançamento, Horário Principal, Horário Contra Turno, Utiliza Legendas de Notas, Permite Dependência, Calculo de Media Especifico, Código de INEP, Tipo de Atendimento, Modalidade MEC, Etapa MEC, Curso Técnico, Data Criação, Frequência, Valida Matriz Curricular x Matriz Reg. De Avaliação, Tipo de Média da Avaliação (Somatória ou Divisão), Participante do Programa Mais Educação/Ensino Médio Inovador, Turma Sem Docente.

4.2.2.26. CADASTRO DE HORARIO OU TURNO

Código, Turno, Descrição, Horário Principal, Contra Turno, Tempo Aula, Tolerância, Horário Inicio, Horário Termino, Intervalo Inicio, Intervalo Fim, Quantidade de Aulas, Carga Horário Diária, Quantidade de Aulas Semanais, Intervalo após.

4.2.2.27. CADASTRO DE ETAPA

Código, Etapa Global, Etapa, Promover Alunos, Contar Alunos para Distribuição de Merenda, Livro, Período, Etapa Anterior, Curso, Modalidade.

4.2.2.28. CADASTRO DE ESCOLA

Código, Código INEP, Situação, Nome, Nome Reduzido, Cidade ou Distrito, Zona, Numero, Logradouro, Complemento, Bairro, Caixa Postal, Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude). DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, Órgão Regional, Tipo Registro de Credenciamento, CNPJ Unidade Executora, Data Criação, Ato da Criação, Data de Encerramento, Credenciamento, Tipo de Escola Privada, Conv. Poder Púb., CNPJ, CNPJ Mantenedora Principal, CNAS, CEBAS, Empresa Grupos Empresariais do Setor Privado ou Pessoa Física, Organização Não Governamental(ORG) Internacional ou Nacional/Oscip, Instituições sem Fins Lucrativos (APAE/Pestalozzi), Sindicatos de Trabalhadores ou Patronais, Associações, Cooperativas, Sistema S (Sesi, Senai, Sesc e outros), Prédio Escolar, Templo ou Igreja, Sala de Empresa, Casa do



Professor, Salas em Outras Escolas, Galpão, Rancho, Barracão, Unidade Internação ou Prisional, Abastecimento de Água, Rede Publica, Poço Artesiano, Cacimba, Cisterna, Poço, Fonte, Rio, Igarapé, Fornecimento de Energia, Rede Publica, Gerador, Fontes Alternativas, Esgoto Sanitário, Rede Publica, Fossa, Destinação do Lixo, Coleta Periódica, Queima, Joga em Outra Área, Recicla, Enterra, Tipo de Água Consumida, Dependências, Quantidade de Sala de Direção, Quantidade de Sala de Professor, Quantidade sala Secretaria, Quantidade de laboratório de Informática, Quantidade de Laboratório de Ciências, Quantidade de Salas de Recurso Multifuncional-AEE, Quantidade de Quadra Coberta, Quantidade de Quadra Descoberta, Quantidade de Cozinha, Quantidade de Biblioteca, Quantidade Sala de Leitura, Quantidade de Parque, Quantidade de Berçário, Quantidade de Banheiro Exterior, Quantidade de Banheiro Interior, Quantidade de Banheiro c/ Chuveiro, Quantidade de Refeitório, Quantidade de Banheiros Adaptados para educação Infantil, Quantidade de Despensa, Quantidade de Almojarifado, Quantidade de Auditório, Quantidade de Pátio Coberto, Quantidade de Pátio Descoberto, Quantidade de Alojamento para Professor, Quantidade de Alojamento para Aluno, Quantidade de Área Verde, Quantidade de Lavanderia, Quantidade de Salas de Aulas, Quantidade de Salas de Aulas Utilizadas, Quantidade de Banheiros Adaptados para Portadores de Necessidades Especiais, Dependência Adaptadas, Equipamentos, Quantidade de Televisores, Quantidade de Copiadoras, Quantidade de Antena Parabólica, Quantidade de Impressora, Quantidade de Vídeo Cassete, Quantidade de Retroprojeto, Quantidade de DVD, Quantidade de Impressora Braille, Quantidade de Aparelho de Som, Quantidade de Datashow, Quantidade de Fax, Quantidade de Máquina Fotográfica/Filmadora, Computadores, Quantidade de Computadores na Escola, Quantidade de Computadores Administrativos, Quantidade de Computadores Alunos, Acesso a Internet, Banda Larga, Alimentação Escolar, Quantidades de Merendas por Dia, Livros Devolvidos do Ano Anterior, Livros Devolvidos do Ano Anterior em Condições de Uso, Atendimento a Educação Especial-AEE, Atividades Complementares, Modalidades, Tipos de Etapas, Ensino Fundamental Organizado em Ciclos, Local Diferenciado, Materiais Didáticos Específicos, Quilombola, Indígena, Educação Indígena, Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado, Escola abre aos finais de semana para a comunidade, Autorizações de Ensino, Reconhecimento de Ensino, Compartilhamentos.

4.2.2.29. CADASTRO DE MATRICULAS

Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Matrícula, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Documento, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Casamento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Titulo Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Data da Matrícula, Matrícula, Numero de Chamada, Matrícula Anterior, Código INEP Aluno, Código Matrícula INEP, Envio na Situação Final, Escola, Etapa, Turno, Turma, Modalidade MEC, Etapa MEC, Tipo de Matrícula, Bolsa Escola, Seguro de Vida, Transferido de Fora, Tipo de Avaliação Anterior, Transporte Escolar, Matrícula Extraordinária, Bimestre a Cursar, Linha Ônibus, Recebe Escolarização em Outro Espaço, Optante pela Disciplina de Educação Religiosa, Situação Anterior, Escola Anterior, Etapa Anterior, Cursou Através De, Rede, Localização da Escola Anterior, UF ou Pais da Escola Anterior, Observação.

4.2.2.30. MATRÍCULA AUTOMÁTICA



Informações Ano Anterior: Escola, Etapa, Turno, Turma, Aprovado, Rematrícula, Reprovado, Matrícula, Nome do aluno, Nova Matrícula, Novas Matrículas: Escola, Etapa, Turno, Data, Modalidade Mec, Etapa Mec, Nome do Aluno.

4.2.2.31. LISTA DE ESPERA

Solicitação: Ano, Data Solicitação, Situação, Data Situação, Etapa, Apresentou Atestado de Série, Escola, Turno. **Aluno:** Nome, Data Nascimento, Apresentou Certidão de Nascimento, Tipo da Certidão, Matrícula, Termo, Livro, Folha, Transporte Escolar, Tipo Transporte, Mora próximo à escola, Bolsa família, Portador de Necessidades Especiais, Necessita de Cuidador. **Responsável:** Nome, Parentesco, CPF, RG, Endereço, Número, complemento, Bairro, Zona, Telefone, E-mail. Observação.

4.2.2.32. DOCUMENTO ENTREGUE

Código, Data, Hora, Matrícula, Responsável pelo Aluno, Outro, Funcionário, Responsável, Tipo Documento: Histórico Escolar, Boletim, Atestado de Série, Carteira de Estudante, Requerimento de Transferência, Ficha Individual, Atestado de Conclusão, Outro Documento, Declaração de Transferência, Registro de Avaliação, Certificado de Conclusão, Observação.

4.2.2.33. PARECER PSICOPEDAGÓGICO

Código, Tipo Período, Período, Matrícula, Parecer.

4.2.2.34. REMANEJAMENTO DE TURMA

Situação: Aprovados, Reprovados, Escola, Etapa, Turno, Turma, Data, Motivo, Município Destino, Escola Destino, Funcionário Responsável, Observação, **Alunos Remanejados:** Matrícula, Número Chamada, Nome do Aluno, Inep do Aluno, Data Remanejamento, Chave Eletrônica.

4.2.2.35. RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIAS

Município de Origem, Chave Eletrônica do Aluno, Código Inep do Aluno, Escola, Nome do Aluno, Data de Nascimento, Etapa Atual, Ano Atual, Situação Final, Nome da Mãe, Nome do Pai, Nome do Responsável.

4.3. Módulo Central de Gerenciamento da Rede Municipal de Educação – Desktop e WEB

4.3.1. Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

4.3.1.1. Gerenciamento centralizado das informações de todas as unidades de ensino da rede municipal em tempo real através de conexão via internet ao banco de dados central (Data Center).

4.3.1.2. Possibilitar aos gestores da secretaria de educação do município à obtenção de dados estatísticos, administrativos e pedagógicos de todas as unidades de maneira analítica e sintética em forma de relatórios ou consultas em tela.

4.3.1.3. Possibilitar a visualização de todos os dados de cada unidade escolar, mas impedindo sua manipulação (inclusão, alteração ou exclusão).

4.2.1.4. Possuir as mesmas características, funcionalidades e dados (cadastros, relatórios, etc.) do módulo (4.2) de gestão administrativa escolar.

4.4. Módulo WEB (Internet) para Consulta de Alunos, Pais e Diretores, Coordenadores, Secretários, Supervisores e Manutenção das Informações para Professores.

4.4.1. Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

4.4.1.1. O sistema deverá estar disponível para consulta via Internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso. A visualização dos relatórios deverá ocorrer exclusivamente em arquivo de formato PDF.

4.4.1.2. Os relatórios referentes à documentação do aluno (Boletins, Fichas Individuais, Histórico Escolar, Ficha de Matrícula/Rematrícula/Pré-Matrícula) deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois)



caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.

4.4.1.3. Para os Alunos: Estarão disponíveis o Boletim de Notas ou Relatório, Fichas Individuais de Notas ou Relatório, Histórico Escolar, Ocorrências - situações relacionadas ao comportamento e disciplina do aluno, Emissão da carteirinha estudantil do aluno com foto e código, Ficha de Matrícula com foto e Gráfico de desempenho do aluno (notas e faltas) em relação a sua turma.

4.4.1.4. Para os Pais: Estarão disponíveis os mesmos relatórios dos Alunos além de uma lista com os filhos matriculados na escola, facilitando a pesquisa.

4.4.1.5. Para os professores:

a) Estará disponível a manutenção das informações de seus alunos em suas respectivas turmas lotadas, tais como conteúdo ministrado, lançamento das avaliações, faltas, pareceres parciais e finais, de maneira bimestral, semestral e anual por disciplina ou área de conhecimento, além de relatórios para conferência dos lançamentos e impressão do diário de classe.

b) Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.

c) O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. O sistema deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios, quando estes forem dos módulos E.J.A. / C.B.A. O número de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizados. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno está abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular.

d) Deverá disponibilizar a geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos.

e) Lançamento do conteúdo ministrado, obedecendo à turma lotada, disciplina, bimestre, semestre e plano de aulas já estabelecido.

f) O sistema deverá controlar os lançamentos do registro de avaliação e seus critérios para cada aluno, tais como:

- Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.
- Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem, Grupo, Descrição.
- Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.
- Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.
- Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto com recurso de formatação,



tais como: Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte, Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.

4.5. Módulo de Planejamento e Controle da Merenda Escolar atendendo ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar - MEC) Integrado entre Escolas e Secretaria de Educação Desktop

4.5.1. Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias:

- 4.5.1.1. Permitir planejamento da alimentação escolar com montagem de cardápios por município, unidade escolar e faixa etária como base nos parâmetros mínimos exigidos pelo PNAE;
- 4.5.1.2. Permitir planejamento das compras/licitações dos alimentos por unidade (escolas, creches) ou geral (semed, fornecedor);
- 4.5.1.3. Permitir controle de estoque dos alimentos por unidade (escolas, creches) e estoque central (secretaria de educação / fornecedor);
- 4.5.1.4. Permitir distribuição dos alimentos de forma planejada e automática baseada nos cardápios e quantidade de alunos das unidades de ensino;
- 4.5.1.5. Ter integração como o módulo (5.2) de Gestão Administrativa Escolar para a atualização da quantidade de alunos por unidade de ensino, turnos e faixa etária.

4.5.2. Informações Obrigatórias do Módulo 4.5 (Tabelas e Dados);

4.5.2.1. ARQUIVO DE PRODUTO

Subgrupo, Nome, Produto Perecível, Produto não Perecível, Complemento, Menor Unidade, Observação, Produto Preparado, Alimento Taco, Unidade, Complemento, Volume para pedido de compra, Quantidade, Equivalência, Componente, quantidade, Medida caseira, peso, Complemento, Composição (Produtos Preparados), Produtos usados na preparação (Produto, Quantidade).

4.5.2.2. ARQUIVO DE FORNECEDOR

Tipo pessoa, Nome/Razão, Apelido/Fantasia, Responsável, E-Mail, Site, Observação, CPF/CNPJ, RG/IE, Fone, Fax, Logradouro, Numero, Bairro, Município, Zona, Celular, Complemento, Caixa Postal, CEP.

4.5.2.3. CADASTRO DE REFEIÇÕES

Nome, Produto, Grama, Ensino, Faixa etária, Quantidade.

4.5.2.4. ARQUIVO DE CARDÁPIOS

Cadastros de Cardápios: Nome do Cardápio, Itens: Tipo Refeição, Refeição, Semana, Dia da Semana, Quantidade de refeições, Cadastro Cardápio X Unidade: Código Inep, Nome Escola, Faixa Etária, Nome Turno, Nome Cardápio, Visualizar Cardápios: Nome Cardápio, Semana, Dia da Semana.

4.5.2.5. CADASTRO UNIDADE

Código, Nome, Observação, Código MEC, Observação, Responsável pelo Estoque, Quantidade de Alunos, Quantidade alunos extra, Quantidade alunos contraturno, Quantidade alunos contraturno extra, Faixa Etária, Turno, Quantidade de funcionários.

4.5.2.6. CADASTRO DIAS LETIVOS UNIDADE

Unidade, Ano, Mês, Dias Letivos.

4.5.2.7. CADASTRO LOCAL DE ARMAZENAGEM

Tipo, Unidade, Nome do Local, Grupo Pedido.

4.5.2.8. CADASTRO MEDIDA CASEIRA

Medida Caseira.

4.5.2.9. CADASTRO FAIXA ETÁRIA



Tipo de faixa etária, Faixa etária, Faixa etária início, Faixa etária fim.

4.5.2.10. CADASTRO SUBGRUPO

Grupo, Nome subgrupo.

4.5.2.11. CADASTRO GRUPO

Nome do grupo.

4.5.2.12. CADASTRO TIPO REFEIÇÃO

Tipo de refeição, Ordem.

4.5.2.13. CADASTRO COMPONENTE

Componente, Nome sistemático, Unidade.

4.5.2.14. CADASTRO GRUPO PEDIDO FAIXA ETÁRIA

Grupo Pedido, Faixa etária.

4.5.2.15. CADASTRO GRUPO PEDIDO

Grupo Pedido.

4.5.2.16. ARQUIVO ENDEREÇO

Tipo de logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País.

4.5.2.17. MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE

Entrada/Saída, Tipo Fornecedor, Valor Total, Tipo Documento, Origem/Destino, Data, Data, Documento, Fornecedor, Unidade, Unidade Destino, Observação, ITENS: Produto, Volume, Valor Unitário, Quantidade do Volume, Valor Total, Locais de Armazenagem.

4.5.2.18. CADASTRO DE PEDIDO

Descrição, Unidade, Fornecedor, Período, Mês Inicial, Mês Final, Ano, ITENS: Produto, Volume, Quantidade Volume, Valor Unitário.

4.5.2.19. REQUISIÇÃO

Fornecedor, Tipo Fornecedor, Data, Unidade, Unidade de entrega, Observação, ITENS: Produto, Volume Local de Armazenagem, Quantidade Volume, Data da entrega, Locais de Armazenagem, Quantidade.

4.5.2.20. BAIXAR REQUISIÇÃO

Código, Data, Requisitante, Fornecedor, Distribuição, Observação, Código Local, Local de Armazenagem, Código Produto, Produto, Volume, Quantidade, Selecionar, Informações para baixa do item: Data, Quantidade, Histórico das Ações: Data, Ação, Motivo, Usuário.

4.5.2.21. SOLICITAÇÃO

Data, Unidade, Observação, Produto, Volume, Quantidade da Unidade.

4.5.2.22. CALCULO DO PEDIDO DE COMPRA

Período, Dias, Iniciando na Semana, Mês Inicial, Mês Final, Descrição, Nome do grupo, Nome da unidade, Nome do produto, Periodicidade, Quantidade, Unidade de Medida, Considerar o Estoque nas Unidades.

4.5.2.23. DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS

Período, Dias, Iniciando na Semana, Descrição, Data entrega, Código MEC unidade, Nome da unidade, Saldo, Itens distribuídos, Considerar o Estoque nas Unidades.

4.5.2.24. SALDOS

Nome do produto, Saldo, Complemento, Perecível, Nome científico, Nome do grupo, Nome subgrupo, Nome da menor unidade, Unidades, Locais, Nome da Unidade, Saldo, Saldo Mínimo, Saldo Máximo, Local de Armazenagem, Saldo.

4.5.2.25. RELATÓRIOS

Produto, Fornecedor, Refeição, Cardápio, Cardápio X Escola, Unidade, Local de Armazenagem, Medida Caseira, Faixa Etária, Grupo, Sub Grupo, Tipo de Refeição Componente, Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Tabela Taco, Tipo de logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País, Solicitação, Movimentação de Estoque, Requisição,



Distribuição, Pedido, Consumo por Produtos, Consumo Mensal por Escola, Total de Alunos, Produtos Inconsistentes.

4.6. Módulo Administrativo de Gestão e Frequência de Pessoas integrado entre Escolas e Secretaria de Educação – Desktop

4.6.1. Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

4.6.1.1. Gerenciar todo o quadro de pessoal das unidades de ensino de cada município e como um todo, mantendo cadastros técnicos, frequência (ponto) biométrica, mudanças de função, progressão salarial, afastamentos, licenças, penalidades, aposentadoria, etc;

4.6.1.2. Ter integração como o módulo de Gestão Administrativa Escolar (4.2) para a compartilhamento de informações do quadro e lotação de funcionários.

4.6.2. Informações Obrigatórias do Módulo 4.6 (Tabelas e Dados),

4.6.2.1. CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Inicio, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Numero da Matricula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Demissão.

4.6.2.2. HORARIO DO FUNCIONÁRIO

Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Minutos, Horário Especifico, Aplicação, Dias da Semana, Entrada Manhã, Saída Manhã, Entrada Tarde, Saída Tarde, Entrada Noite, Saída Noite, Entrada Madrugada, Saída Madrugada.

4.6.2.3. CADASTRO CARGO/FUNÇÃO

Código, Cargo/Função, Ordem Hierárquica.

4.6.2.4. CADASTRO SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

Código, Situação.

4.6.2.5. CADASTRO LOCAL DE TRABALHO

Código, Descrição.

4.6.2.6. PROGRESSÃO FUNCIONAL: CARGO SALARIAL

Cargo/Função, Nome, Descrição.

4.6.2.7. CADASTRO TABELA SALARIAL

Cargo, Base Salarial, Níveis: Tipo Condição, Quantidade, Início, Intervalo, Classes: Tipo Condição, Quantidade, Data de Validade, Tabela Atual, Utiliza Coeficientes, Arredondamento de Valores.

4.6.2.8. CADASTRO TABELA GRATIFICAÇÃO/ COMISSÃO

Tipo Lançamento, Cargo Salarial, Tipo Valor, Data de Validade, Utiliza piso salarial como base de cálculo, Tabela Atual, Itens: Descrição, Tipo Valor, Valor.

4.6.2.9. CADASTRO ÍNDICE SALARIAL

Data, Valor, Descrição.



4.6.2.10. CADASTRO REAJUSTE SALARIAL

Data, Cargo, Índice Salarial, Observação, Base Salarial: Anterior, Nova.

4.6.2.11. CADASTRO BENEFÍCIO

Descrição, Tipo, Observação.

4.6.2.12. CONFIGURAÇÕES MOVIMENTAÇÕES DEDUZIDAS

Não existe movimentação a ser deduzida, Tipo de Movimentação.

4.6.2.13. ENDEREÇO – TIPO LOGRADOURO

Código, Tipo, Descrição.

4.6.2.14. LOGRADOURO

Código, Tipo, Logradouro.

4.6.2.15. BAIRRO

Código, Bairro.

4.6.2.16. DISTRITO

Código, Nome, Município.

4.6.2.17. MUNICÍPIO

Código, Nome, Estado, Cep Inicial, Cep Final.

4.6.2.18. ESTADO

Código, UF, Descrição, País.

4.6.2.19. PAÍS

Código, País, Nacionalidade, Sigla.

4.6.2.20. PROCESSOS- FUNCIONÁRIOS – LOTAÇÃO

Código, Local de Trabalho, Funcionário, Data Início, Data Término, Horário, Observação.

4.6.2.21. MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Data do Requerimento, Funcionário, Tipo da movimentação, Período de, Até, Motivo, Responsável.

4.6.2.22. LANÇAMENTO DE PENALIDADES

Código, Tipo de Penalidade, Funcionário, Data, Descrição, Funcionário Responsável.

4.6.2.23. LANÇAMENTO DE PONTO

Data, Tipo, Funcionário, Observação, Entrada Manhã, Saída Manhã, Entrada Tarde, Saída Tarde, Entrada Noite, Saída Noite, Entrada Madrugada, Saída Madrugada, (Virada de Turno Não Tem).

4.6.2.24. IMPORTAÇÃO/MANUTENÇÃO DE ARQUIVO PONTO

Base de dados, Arquivo, Feriado Nacional, Feriado Estadual, Feriado Municipal, Outros, Faltando Batida, Funcionário, Admissão, Demissão, Ativo, CPF, Dia, Data, Entrada Manhã, Saída Manhã, Entrada Tarde, Saída Tarde, Entrada Noite, Saída Noite, Entrada Madrugada, Saída Madrugada, (Virada de Turno), Observações, Arquivo Importado.

4.6.2.25. CÁLCULO DE PONTO

Funcionário, Cargo, Salário, Observação, Ponto: Mês, Ano, Negativas, Porcentagem, Horas, Totais, Extras, Porcentagem, Horas, Totais.

4.6.2.26. PROGRESSÃO SALARIAL

Tipo Progressão, Funcionário.

4.6.2.27. PROGRESSÃO SALARIAL AUTOMÁTICA

Cargo, Funcionário, Selecionar, Código, Classe, Nível Anterior, Nível Novo, Data Admissão, Data Última Progressão, Informação.

4.6.2.28. LANÇAMENTO DE BENEFÍCIO

Tipo de Lançamento, Cargo, Funcionário, Benefício, Valor, Data Início, Data Término.

4.6.2.29. LANÇAMENTO DE PROGRESSÃO

Data, Data Aquisição, Data Deferimento, Funcionário, Observação, Responsável, Sequência de Progressão.



4.6.2.30. Relatórios – Filiação, Pessoal Administrativo:

Funcionário, Horário do funcionário, Cargo/Função, Situação do Funcionário, Dados Salariais por Mês, Endereço: Tipo de Logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País, Processos: Lotação, Movimentação de Funcionários, Lançamento de Penalidade, Lançamento de Progressão, Estatutário, Corpo Administrativo, Corpo Docente, Ficha Técnica, Vínculo dos Funcionários, Nível/Classe dos Funcionários, Nível/Classe dos Professores, Declaração de Funcionário, Loto Fluxograma, Ponto: Lançamento Ponto, Pagamento Ponto, Progressão Salarial.

4.7. Módulo para Gerenciamento da Digitalização do Arquivo Permanente Escolar integrado entre Escolas e Secretaria de Educação, Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias:

4.7.1. Gerenciar o arquivamento digital (digitalização) de todos os documentos dos alunos que estudaram nas unidades escolares dos municípios, criando assim o banco de dados digital do arquivo permanente da vida escolar dos alunos integrado ao módulo de Gestão Administrativo Escolar (4.2).

4.7.2. O sistema deverá ter a opção de preenchimento de informações de histórico escolar, ficha individual, boletim escolar e ficha de matrícula, para situações onde é necessário imprimir um documento antigo e o mesmo não existe em formato digital ou físico.

4.7.3. Proporcionar consulta destas informações por todos os alunos que estudaram nas unidades através de conexões via internet, agilizando o processo de busca ou envio das informações aos mesmos. Os relatórios referentes à documentação do aluno deverão ser gerados no formato padrão PDF e deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.

4.8. Módulo para Gerenciamento do Acervo da Biblioteca Municipal integrado entre Escolas e Secretaria de Educação

4.8.1. Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias:

4.8.1.1. O Sistema deverá ter como objetivo o gerenciamento de biblioteca e facilitar o processo de catalogação e controle de acervos de todos os tipos, movimentações, registro de usuários, registro tombo e estatísticas diversas de usuários e acervos.

4.8.1.2. O sistema deverá ter ferramenta de consulta e empréstimos de acervos para toda a comunidade escolar, tais como professores, alunos, funcionários e membros da comunidade.

4.8.1.3. O Sistema deverá estar integrado ao módulo de gestão administrativa escolar (4.2) para compartilhamento de informações (alunos, funcionários, professores).

4.8.2. Informações Obrigatórias do Módulo 4.8 (Tabelas e Dados),

4.8.2.1. Cadastro de Acervo:

Código, Tipo Acervo, Data Entrada, Nro Tombo, Foto do Livro, Título, Autor, Tradutor, Edição, Local e Publicação, Editora, Páginas, volume, ISBN, Ano Publicação, Série, Quantidade, Macro Descritor, Classe, Compra / Devolução, Permuta, Língua, Cutter, Localização, Empréstimo, Exemplar, Assunto, Notas / Observação.

4.8.2.2. Cadastro de Autor:

Código, Nome, Sobrenome, Data Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Influências, Observação.

4.8.2.3. Cadastro de Classe:

Código, Descrição.

4.8.2.4. Cadastro de Índice:

Acervo - Descrição, Página, Nível.

4.8.2.5. Cadastro de Assinatura:



Código, Título, Editora, Data Inicial, Data Final, Nº Assinatura, Observação, Renovação, Data.

4.8.2.6. Cadastro de Editora:

Código, Descrição.

4.8.2.7. Cadastro de Usuário:

Código, Data Cadastro, Nome, Data Nascimento, CPF, RG, Data Emissão, Órg. Emissor, Naturalidade, Sexo, Nacionalidade, Grau Instrução, Estado Civil, Filiação: Pai, Mãe, Endereço Eletrônico (e-mail), Endereço Residencial: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, CEP, Fone, Celular.

4.8.2.8. Cadastro de Foto:

Usuário, Foto.

4.8.2.9. Cadastro de Escola

Código, Nome, Logradouro, Número, Bairro, Município, CEP, Telefone, E-Mail, Observação, Curso: Jardim, Primeiro Grau, Segundo Grau, Supletivo, Superior.

4.8.2.10. Cadastro de Cargo / Função

Código, Cargo/ Função, Ordem Hierárquica.

4.8.2.11. Cadastro de Tipo de Acervo:

Código, Descrição, Prazo Devolução, Lança Tombo, Grupo.

4.8.2.12. Cadastro de Tipo de Ocorrência:

Código, Descrição.

4.8.2.13. Cadastro de Vencimento:

Código, Data, Descrição.

4.8.2.14. Cadastro de Feriado:

Código, Data, Descrição.

4.8.2.15. Cadastro de Tipo de Logradouro:

Código, Tipo, Descrição.

4.8.2.16. Cadastro de Logradouro:

Código, Tipo, Logradouro.

4.8.2.17. Cadastro de Bairro:

Código, Bairro.

4.8.2.18. Cadastro de Distrito:

Código, Nome, Município.

4.8.2.19. Cadastro de Município:

Código, Nome, Estado, CEP Inicial, CEP Final.

4.8.2.20. Cadastro de Estado:

Código, UF, Descrição, País.

4.8.2.21. Cadastro de País:

Código, País, Nacionalidade, Sigla.

4.8.2.22. Empréstimo:

Código, Data, Código Usuário, Código Acervo, Devolução.

4.8.2.23. Devolução:

Código, Data, Código Acervo, Dados do Empréstimo: Código Empréstimo, Data Empréstimo, Data para Devolução, Usuário.

4.8.2.24. Reserva:

Código, Data, Código Usuário, Código Acervo.

4.8.2.25. Replicação de Acervos:

Código Acervo, Quantidade.

4.8.2.26. Ocorrência:

Código, Código Usuário, Código Tipo Ocorrência, Data, Responsável, Descrição, Suspende: Até.



Baixado: Data Baixa.

4.8.2.27. Recebimento de Débito:

Código Usuário, Valor Pago, Troco, Valor do Débito, Valor Pago, Troco, Saldo Atual.

4.8.2.28. Pedido:

Código, Código Usuário, Título, Autor, Editora, Local.

4.8.2.29. Consulta de Acervo:

Código, Data Entrada, Empresta, Disponível, Emprestado para, Devolução em, Título, Autor, Tradutor, Edição, Local de Publicação, Editora, Ano Publicação, Página, Volume, Número, Série, Periodicidade, Língua, Cutter, Localização, Exemplar, Código Classe, Descrição da Classe, Assunto.

4.8.2.30. Relatórios:

- Acervo: Classe, Código Acervo, Cutter, Quantidade, Autor, Título, Editora.
- Autor: Código, Nome, Total de Registros.
- Classe: Código, Descrição.
- Assinatura: Código, Título, Editora, Data Inicial, Data Final, Renovação, Número
- Assinatura.Usuário: Código, Nome, Data Nascimento, Telefone, Celular, Tipo de Usuário, Quantidade Empréstimo, Quantidade Reserva, Quantidade Atraso, Débito, Total de Registros.
- Cargo/ Função: Código, Função, Total de funções.
- Tipo de Logradouro: Código, Sigla, Descrição.
- Logradouro: Código, Tipo, Nome.
- Bairro: Código, Nome.
- Distrito: Código, Nome do distrito, Município, UF, País.
- Município: Código, Nome do Município, UF, CEP Inicial, CEP Final.
- Estado: Código, Nome, UF.
- País: Código, Nome, Sigla.
- Empréstimo: Acervo, Data Devolução, Devolvido em, Status, Número Lançamento, Data Lançamento.
- Consulta: Acervo, Data Devolução, Devolvido em, Status, Número Lançamento, Data Lançamento.
- Devolução: Acervo, Valor Multa, Usuário, Número Lançamento, Data Lançamento, Número Empréstimo.
- Recebimento de Débito: Data, Tipo, Descrição, Código Devolução, Débito, Pago, Troco, Saldo, Usuário, Total do Usuário, Total Geral.
- Pedido: Número Pedido, Título, Autor.
- Etiqueta: Nome do Acervo, Código do Acervo, Classe, Código de Barra.
- Carteirinha: Nome da Unidade, Nome do Usuário, Data de Cadastro, Data de Nascimento, Vencimento, Curso, Número da Matrícula, Ano/Semestre, Código do Usuário, Código de Barra.
- Certidão Negativa: Usuário, Curso, Matrícula, Ocorrência, Empréstimo em Atraso, Débito.
- Totalização de acervos por tipo: Tipo de Acervo, Quantidade, Total Geral.
- Totalização de títulos por tipo: Principal, Título, Volume, Título, Exemplar, Total.

5. JUSTIFICATIVA TÉCNICA:

O software contratado deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características funcionais:
5.1. Ser desenvolvidos em linguagem Visual e serem executados nos ambientes Windows ou Linux,



- utilizar as recentes tecnologias e linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Silverlight e Delphi XE. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado.
- 5.2. Ser compatíveis com as versões mais recentes dos bancos de dados relacionais corporativos, sendo referência os bancos ORACLE, SQLSERVER e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.
 - 5.3. O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabos ou wireless) entre as unidades educacionais (escolas, creches) e secretaria de educação dos municípios ou pela internet, independente do numero de usuários e conexões.
 - 5.4. Estar preparado para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (Data Center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (Data Center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades deverão ser sincronizados automaticamente pelos softwares, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
 - 5.5. A sincronização ou atualização automática dos dados deverá ocorrer em modo "Full" (síncrono ou assíncrono), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas deverão se atualizar automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
 - 5.6. O Servidor Central (Data Center) para armazenamento e unificação dos dados de todas as unidades educacionais da rede municipal deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao Município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e deverão estar a disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.
 - 5.7. Os computadores da Secretaria de Educação deverão ter uma copia do banco de dados central atualizada em tempo real. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
 - 5.8. O software deverá possuir registros de transações próprio (rotina de log.), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle.
 - 5.9. A empresa deverá ter equipe especializada em gestão educacional para atender mensalmente "In Loco" com prazo máximo para atendimento de 2 (duas) horas quando solicitado, todas as unidades educacionais da rede municipal de educação.
 - 5.10. O Atendimento a todos os usuarios das escolas municipais deverá ser diário, em horário comercial, respeitando o fuso horário quando ocorrer, através dos meios de comunicações disponíveis, como chats, MSN, Skype ou telefone.

6. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

Com a utilização do software proposto, esperam-se os seguintes resultados:

- 6.1. Que todas as Unidades Escolares do Município tenham suas informações sistematizadas e integradas;
- 6.2. Que as informações validadas e criticadas pelo sistema necessárias para a geração dos arquivos exigidos pelo MEC, como o EDUCACENSO ou PROJETO PRESENÇA sejam obtidos e disponibilizados em tempo real, atualizando as bases de dados dos Órgãos Federais;
- 6.3. Melhorar o gerenciamento dos dados enviados ao Censo Educacional para obter como



resultado a elevação da receita dos repasses do governo federal (FUNDEB) ao município.

- 6.4. Aperfeiçoar o gerenciamento e o fluxo de informações dos departamentos de recursos humanos educacional, distribuição e controle do consumo de merenda e materiais de consumo, gerenciamento da frota de veículos da rede municipal, possibilitando assim a redução de custos e desperdícios.
- 6.5. Que os gestores possuam informações seguras e atualizadas, que estarão disponíveis para consulta via Internet podendo ser acessados por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.).
- 6.6. O funcionamento dos sistemas nos modo on/off, ou seja, usufruindo da internet quando houver conexão, mas não dependendo dela como recurso necessário ao seu desempenho e funcionamento.

7. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO DO BEM E/OU SERVIÇO:

Os serviços serão entregues no ambiente das Unidades Educacionais do Município de Juína - MT. O período de atendimento será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Para o fiel cumprimento deste Contrato, o CONTRATANTE se compromete a:

- 8.1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema;
- 8.2. Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA; Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- 8.3. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- 8.4. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- 8.5. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;
- 8.6. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema;
- 8.7. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema;
- 8.8. Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica ou customizações necessários a CONTRATANTE;
- 8.9. Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- 8.10. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- 8.11. Mediante o presente contrato de cessão de direito de uso fica a CONTRATANTE responsável integralmente pela proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução e uso não autorizado pelos agentes, empregados/prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do



material que os integra, transferi-los, fornecê-los, torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente;

- 8.12. No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a "proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo", pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 em seu Capítulo V, artigos e incisos

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A contratada obriga-se a prestar os serviços, na forma e condições determinadas no edital, e demais anexos, sem prejuízo das decorrentes das normas e da natureza da atividade.

Além dos encargos de ordem legal e os demais assumidos em outras cláusulas e documentos integrantes do edital e sem alteração dos preços estipulados, obriga-se, ainda, a CONTRATADA a:

- 9.1. Implantar os sistemas previstos no termo de referência no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o recebimento da ordem inicial de serviço, acompanhada da nota de empenho, expedida pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de multa equivalente e rescisão unilateral do contrato, independentemente de notificação.
- 9.2. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema licenciado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação Federal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 9.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 9.4. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.
- 9.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
- 9.6. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato;
- 9.7. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 9.8. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.
- 9.9. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de quaisquer naturezas a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- 9.10. Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação de serviço que lhe forem atribuídas.
- 9.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato.
- 9.12. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no edital e seus anexos;
- 9.13. Manter a frente da execução dos serviços, profissionais qualificados apresentados na fase de habilitação ou outros previamente autorizados pela Contratante e pessoal auxiliar disponíveis para sua normal e correta execução;
- 9.14. Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;



- 9.15. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes;
- 9.16. Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, no local de prestação dos serviços, e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93;
- 9.17. Manter os softwares atualizados tecnicamente e de acordo com a legislação em vigor, de âmbito federal, estadual ou municipal, fornecendo prontamente as novas versões liberadas;
- 9.18. Corrigir os erros de concepção e produção do software, sempre que solicitado pelo Contratante. Não se compreende como obrigação da Contratada os serviços e correção de erros de operação ou uso indevido do software;
- 9.19. Atender as solicitações de melhorias, correções e desenvolvimento de demanda que se enquadrem no escopo do software, mediante conexão remota disponibilizado pela contratada, nos seguintes prazos: 3 (três) dias no caso de análise de sistemas para melhorias; 5 (cinco) dias no caso de análise de sistema para desenvolvimento; e imediatamente para correção ou bug;
- 9.20. Fornecer 2 (dois) suportes técnicos on-site sem custos adicionais para a Contratante, para dirimir dúvidas ou solucionar problemas quanto ao software objeto do presente contrato;
- 9.21. Responder pelos danos causados CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
- 9.22. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus profissionais durante a execução dos serviços objeto deste contrato;
- 9.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.24. Atender prontamente quaisquer exigências do Fiscal do contrato, inerentes ao objeto do futuro Contrato;
- 9.25. O acompanhamento ficará a cargo do servidor técnico responsável designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, e o fiscal de contrato a ser nomeado pela Prefeitura Municipal;
- 9.26. Manter ter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança;
- 9.27. A Contratada deverá fornecer mensalmente ou quando solicitado pela Contratante acesso integral a base de dados, sem nenhum tipo de criptografia, bem como layout da estrutura de todas as tabelas ou exportação integral da base de dados em XML. Declarando a contratada expressamente que tem ciência de que a base de dados de todos os sistemas objetos da presente licitação são de propriedade da contratante.

10. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados em 4 (quatro) etapas a saber:

- Diagnóstico do Município;
- Visita "in loco" para conversão de dados e implantação em 18 unidades de ensino e secretaria de educação;
- Treinamento para 400 (quatrocentos) usuários (secretários, professores, diretores, gestores e coordenadores);
- Monitoramento dos trabalhos com manutenção.

OBS: Este trabalho deverá ser realizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da expedição da ordem de serviços.



11. FORMA DE PAGAMENTO

Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, que ocorrerá entre os dias 20 e 30 do mês subsequente ao recebimento definitivo do serviço.

No corpo da Nota Fiscal o contratado deverá indicar os dados bancários para o recebimento do valor.

A cada pagamento será verificada a situação de validade dos documentos exigidos na habilitação.

Em existindo documento com o prazo de validade vencido ou irregular, a contratada será notificada pelo fiscal de contrato para proceder à regularização.

A contratada, depois de notificada, terá o prazo de 10 (dez) dias para proceder à regularização. Findo o prazo, em não se manifestando ou não regularizando, o fiscal de contrato certificará o fato e submeterá o assunto ao Núcleo Administrativo.

12. PENALIDADES

O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n. 10.520/02.

A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até o limite de 10 % (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 5% (cinco por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) **não celebrar a Ata de registro:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- b) **deixar de entregar documentação:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 02 anos.
- c) **apresentar documentação falsa:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- d) **atraso da execução do objeto:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 04 anos.
- e) **não manter a proposta:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 03 anos.
- f) **falhar na execução do contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- g) **fraudar na execução do contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- h) **comportar-se de modo inidôneo:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 02 anos.
- i) **cometer fraude fiscal:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

14 - DA PREVISÃO DOS LOCAIS E ENDEREÇOS A SEREM EXECUTADOS OS SERVIÇOS

ITEM	LOCAIS	ENDEREÇO
01	CEI Dom Franco Dalla Valle	Avenida das Arapongas, 309, Módulo 04
02	CEI Menino Jesus	Travessa João Trevisanutto, S/Nº, Módulo 04
03	CEI Bruno Leonardo	Avenida Paranaguá, S/Nº, Módulo 05
04	CEI São Cristovão	Rua Jari Soares Gomes, S/Nº, Setor Industrial
05	CEI Luiz Felipe	Rua Presidente Prudente, S/Nº, Cidade Alta
06	CEI Vasco Papa	Rua Dom Pedro I, 418, Palmeira



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA _____

07	CEI Criança Feliz	Avenida Olavo Inácio Hens, S/Nº, Módulo 05
08	CEI Nosso Lar	Rua Mogno, S/Nº, PadreDuílio
09	CEI Arco Iris	Avenida Missionário Daniel Berg, 578, São José Operário
10	Secretaria Municipal de Educação (Escolas Rurais sem direção própria: Escola Rural Municipal Ponce de Arruda, Escola Rural Municipal Marechal Hermes, Escola Rural Municipal Euclides da Cunha, Escola Rural Municipal Vinicius de Moraes, Escola Rural Municipal Cora Coralina)	Avenida Hilda Lourdes Persici Pedrotti, S/Nº, Módulo 01
11	Escola Municipal Padre José de Anchieta	Rua Umuarama, S/Nº, Módulo 05
12	Escola Municipal Paulo Freire	Rua Cafeara, S/Nº, Módulo 05
13	Escola Rural Municipal Álvares de Azevedo	Distrito Terra Roxa
14	Escola Rural Municipal Osvaldo Cruz	Distrito Filadélfia
15	Escola (em construção) do módulo 06	Módulo 06



ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2015

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS N.º-2015.
que fazem o Município de Juína-MT e

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 15.359.201/0001-57, com sede administrativa na Avenida Hitler Sansão, N.º240, Centro, na cidade de Juína -MT, neste ato representado pelo, Prefeito Municipal, **HERMES LOURENÇO BERGAMIM**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, portador da Cédula de Identidade n.º 2003502-0-SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob o n.º 340.434.891-53, residente e domiciliado na Avenida 09 de Maio, n.º 451, Centro, na cidade de Juína-MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº, com sede a, nº, no, em, neste ato representada por seu(a) sócio(a) proprietário(a), brasileiro(a), solteiro(a), portador(a) do RG nº..... SSP/..... e no CPF/MF, residente e domiciliado(a) a Rua, nº, no bairro, em, abaixo assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato Administrativo para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA, CONSULTORIA E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.**, baseado nas Leis Federais n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e N.º 8.958, de 20 de dezembro de 1994, bem como pelas disposições da Licitação modalidade **Pregão Presencial 031/2015**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA, CONSULTORIA E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO VALOR

O valor total deste contrato é de R\$.....
O valor global é considerado "valor contratual" para efeito das disposições deste contrato, o qual será reajustável conforme reação do mercado, e a forma de pagamento será aquela constante da proposta.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1,00	UN	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS DO SISTEMA	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
2	12,00	UN	SERVIÇO DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PARA GESTÃO EDUCACIONAL	R\$ 20.420,00	R\$ 245.040,00



TOTAL R\$ 253.040,00

CLÁUSULA TERCEIRA **DOS SERVIÇOS E DA EXECUÇÃO**

A Execução do objeto proposto, a(o), CONTRATADA(O), observará fielmente as determinações da CONTRATANTE, no que tange as especificações e normas aprovadas.

São terminantemente vedadas a(o) CONTRATADA(O) quaisquer alterações, por sua iniciativa, nas especificações, reservando-se à CONTRATANTE, porém o direito de ordena, a qualquer tempo, as alterações que julgar necessárias no interesse do Serviço Público.

Os serviços deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, ABNT, INMETRO, bem como a Lei 4.117/1962, que regulam os serviços de radiodifusão.

3.1 Os serviços deverão atender as seguintes especificações;

3.2. DOS SERVIÇOS

As especificações dos serviços são especificações consideradas mínimas poderá o licitante oferecer produto com qualidade superior ao disposto.

Os serviços são compostos em:

Serviços especializados de Assessoria, Consultoria e Softwares de Gestão Administrativa, Acadêmica, Pedagógica e Estatística Educacional para licença de uso, incluindo conversão de dados, correção, implantação e treinamento. Todas as unidades educacionais deverão estar "On-line" (conectadas) em tempo real por meio da internet em um Sistema de Gestão Educacional Unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo "Off-Line" (desconectado). Este Sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapas) ou PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica de desempenho anterior (máximo 1 ano), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade aos atestados.

3.3. DAS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO:

Todas as unidades educacionais deverão estar *on-line* (conectadas) em tempo real por meio de internet em um sistema de gestão educacional unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo *off-line* (desconectado). Os softwares (Desktop e WEB) devem estar preparados para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (data center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) e usuários da rede municipal de ensino (acessando de qualquer local) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades e usuários deverão ser sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de



Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização). O sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EUCACENSO (1ª e 2ª etapas) ou PROJETO PRESENÇA (bolsa família) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica de desempenho anterior (máximo 1 ano), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade aos atestados.

A contratada deverá prestar serviços única e exclusivamente voltados à área de gestão educacional, não cabendo outros serviços em outras áreas da gestão pública ou privada.

Os sistemas serão fornecidos na modalidade de licenciamento ou cessão de direito de uso.

3.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS

3.4.1. Descrição Analítica dos itens dos Softwares e seus Módulos: Características Obrigatórias dos Softwares

3.4.1.1. Os softwares deverão ser desenvolvidos em linguagem Visual e serem executados nos ambientes Windows ou Linux, utilizar as recentes tecnologias e linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Silverlight e Delphi XE. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado.

3.4.1.2. Os softwares deverão usar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos Oracle11g, MSSQLServer2008R2 e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.

3.4.1.3. Todos os módulos (softwares) deverão estar integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades educacionais.

3.4.1.4. O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados. O Data Center deverá estar à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.

3.4.1.5. O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabos ou wireless) entre as unidades educacionais e secretaria de educação do município ou pela internet, independente do número de usuários e conexões.

3.4.1.6. Os softwares desktop (instalados localmente) devem estar preparados para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (data center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades deverão ser sincronizados (upload) automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle (sincronização).

3.4.1.7. Os softwares web (instalados no Data Center) devem permitir aos usuários continuarem trabalhando (dando manutenção aos dados) mesmo sem internet, salvando e atualizando os dados quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares devem ser sincronizados para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário). Todas as tarefas



e registros realizados (qualquer computador com acesso ao sistema pela web) deverão ser sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização).

3.4.1.8. A sincronização ou atualização automática dos dados deverá ocorrer em modo "Full" (síncrono ou assíncrono), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas deverão se atualizar automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este processo.

3.4.1.9. O processo de sincronização (upload e download) deve ser realizado por software independente (sem custos), ou seja, não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle, facilitando assim a atualização de versões do banco de dados ou até a troca do mesmo.

3.4.1.10. A base central deve possibilitar a interligação e compartilhamento de informações com outros municípios. O software desktop integrado com a base central deve disponibilizar consulta de alunos (vida acadêmica de onde o aluno estudou e estuda atualmente) na base de todos os municípios, facilitando a procura e identificação se o aluno está estudando e frequentando as aulas e permitindo controle mais efetivo do programa Bolsa Família e Educacenso. O software também deve possibilitar a transferência eletrônica intermunicipal, informações do aluno (dados pessoais e familiares, ficha individual, diário de classe e histórico escolar), serão reaproveitadas nas unidades de destino evitando o retrabalho. Define-se interligação com outros municípios os municípios que estiverem conectados e interligados a mesma rede de dados (Data Center) para transferência de informações.

3.4.1.11. As unidades de ensino e secretaria de educação devem possuir software de acompanhamento da interligação entre as unidades, mostrar o andamento das sincronizações (base local x base central e base central x base local) mostrar quais estão off-line e on-line. Das que estão on-line, quais estão com os dados em dia e há quantos dias não alteram os dados, cada unidade deve listar os terminais que usam o sistema e qual a versão do sistema em cada terminal.

3.4.1.12. O software deverá possuir registros de transações próprios (rotina de log), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle.

3.4.1.13. Os softwares desktop devem se atualizar automaticamente com as novas versões e realizar backup (cópia de dados) antes deste processo.

3.4.1.14. O prazo máximo para funcionamento completo do software, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento para 400 (quatrocentos) usuários (secretários, professores, diretores, coordenadores e gestores) em 18 (dezoito) unidades educacionais e secretaria de educação não deverá exceder o prazo máximo de (5) cinco dias úteis.

3.4.2. Módulo de Gestão Administrativo, Pedagógico e Estatístico Escolar Integrado entre Escolas, Secretaria de Educação – Desktop.

3.4.2.1. Características do Módulo: Funcionalidades – Obrigatórias

3.4.2.1.1. Ter como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (estadual, municipal, federal ou particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino em uma única base de dados (cadastro único) e para acesso das informações via INTERNET. Esta organização nos dados atenderá a Secretaria de Educação como um polo centralizador das informações de outras secretarias de educação a nível municipal, estadual ou federal.



- 3.4.2.1.2. Atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como educação infantil, ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (E.J.A.), organizados em séries, anos, ciclos, seguimentos, etapas não seriadas de acordo com características e/ou idade, etc. Atender turmas Multi, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Integral e Atividade Complementar – AC
- 3.4.2.1.3. Todos os relatórios e gráficos deverão obedecer aos critérios de filtros (esfera, município, secretaria gestora, unidade de ensino e ano de referência), com exceção para os relatórios de informações globais que não suportam estes filtros, ex. (países, U.F., municípios, série global, tipo de logradouro, logradouro e bairros).
- 3.4.2.1.4. Os relatórios Livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Fichas de Matrícula/Rematrícula deverá ter opção de filtro das informações pelo Curso e Modalidade, Livro de Matrícula cadastrado e formação da turma (escola, série turno e turma).
- 3.4.2.1.5. Geração das Estatísticas para Censo Escolar (Sexo X Idade, Sexo X Ano de Nascimento, Sexo X Cor e Raça, Novatos e Reprovados X Idade, Novatos e Reprovados X Ano de Nascimento, Quantidade e Percentuais de alunos Aprovados, Reprovados, Transferidos, Recebidos por transferência). Estes relatórios deverão ter como filtro a data do censo do ano letivo vigente, listar os alunos para conferência e emitir os alunos após a data do censo.
- 3.4.2.1.6. Geração de relatórios de gestão pedagógica, tais como: planilha de notas e frequência, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de desempenho dos alunos, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de levantamento estatístico (aprovação, reprovação, desistência, transferências) dos últimos três anos letivos, tendo a possibilidade de filtrar por livro, curso modalidade ou turma; Calculo de índices anuais com base na data censo; Relação de alunos por faixa etária, filtrando por livro ou curso modalidade; Relação de alunos em defasagem, considerando como filtro a data censo, livro ou curso modalidade, totalizando por sexo; Totalização de alunos por escola, filtrando por livro, curso modalidade ou escola, série, turno, turma; Total de alunos por ano de nascimento, filtrando por livro, curso modalidade, ano inicial e ano final.
- 3.4.2.1.7. Geração de Gráfico de desempenho anual dos alunos, Gráfico dos alunos por faixa etária; Gráfico bimestral de desempenho dos alunos; Gráfico bimestral das médias e faltas dos alunos; Gráfico das médias da turma (escola, série, turno e turma), Gráfico por faixa etária, Gráfico por defasagem totalizando por sexo e considerando a data do censo escolar, antes e após. Todos os gráficos deverão ter opção de filtrar os dados por livro, curso modalidade, turma (escola, série, turno, turma) e tipos de modelos de gráficos (barras, cilindro, cone, pirâmide, seta, cubo, gradiente, diamante, elipse), todos com a opção em estilo 3D.
- 3.4.2.1.8. Geração e impressão de toda a documentação do aluno, tais como histórico escolar, boletins de notas ou relatório, fichas individuais de notas ou relatório, atestados de séries, livros de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe, relatório dos alunos com sua situação e idade, relatório dos totais de alunos por escola, relatório dos alunos (bolsistas, com necessidades especiais, transportados e suas linhas de transporte, indígenas), emissão de carteirinha com foto e código de barras, declarações diversas.
- 3.4.2.1.9. O sistema deverá estar integrado ao cadastro de cartório do MEC.
- 3.4.2.1.10. Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.
- 3.4.2.1.11. Deverá possuir rotina de Abertura do ano letivo com inicialização automática de todos os arquivos envolvidos (escolas, series, turnos/horários, turmas, matriz curricular, lotação de funcionários etc.), sem interferir no ano letivo anterior.
- 3.4.2.1.12. Deverá conter informações necessárias a administração da escola para o envio do Educacenso.



- 3.4.2.1.13. Permitir à Lotação do professor responsável pela turma ou disciplina, independente do módulo escolar, data inicial e data final, podendo este professor ter outros professores auxiliares (docente, auxiliar, monitor) na sua turma ou disciplina.
- 3.4.2.1.14. Permitir à matrícula do aluno em disciplina isolada (Opcionais, AEE - Atendimento Educacional Especializado, AC - Atividade Complementar), permitindo assim o funcionamento do sistema para cursos que seguem regime não seriado.
- 3.4.2.1.15. Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.
- 3.4.2.1.16. Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.
- 3.4.2.1.17. Remanejamento automático de todos os alunos aprovado e reprovado do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.
- 3.4.2.1.18. Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.
- 3.4.2.1.19. Geração automática do plano de aulas do professor, por escola (turmas únicas) ou por disciplina, professor, série, turno, turma, bimestre ou semestre, com suas quantidades de aulas, seqüência de aulas, dias letivos, respeitando feriados nacionais, estaduais, municipais, gerenciando os conflitos de aulas com outras disciplinas ou professores.
- 3.4.2.1.20. Lançamento automático (ponto eletrônico-biométrico) da frequência (entradas e saídas) dos alunos por período (matutino, vespertino, noturno, madrugada) de cada unidade escolar, obedecendo aos horários de cada turma e professor lotado. Geração de relatórios e consulta dos horários de cada aluno, registrado no diário de classe do professor responsável automaticamente e disponibilizado na internet para consulta dos pais e alunos.
- 3.4.2.1.21. Lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas. O sistema deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.
- 3.4.2.1.22. O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), gerais (matéria e seus alunos), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. Deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios (parecer descritivo). A quantidade de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizadas. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno esta abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular. Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.
- 3.4.2.1.23. O sistema deverá permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma



unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos). Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno. Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas

3.4.2.1.24. Permitir à enturmação automática ou manual, assim como a possibilidade de reverter o processo de enturmação total de toda a turma por diversos critérios. Disponibilizar informações de vagas disponíveis e possibilitar alterações no número de chamada a qualquer momento para melhor organização da turma. Gravar histórico de enturmação, desenturmação e mudança de número de chamada do aluno.

3.4.2.1.25. O sistema deverá ter procedimentos de avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, classificando o resultado final em situação e características como exame final, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção, aprovação com dependência. Permitir impressão do resultado final dos alunos/disciplinas. Apontar a falta de digitação de informações imprescindíveis para a apuração do resultado final (médias bimestrais / semestrais).

3.4.2.1.26. O sistema deverá ter o controle das ocorrências disciplinares dos alunos com definição de alerta automático para as devidas providências.

3.4.2.1.27. Todos os relatórios que possuírem a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de abreviação automática dos seus nomes.

3.4.2.2. Informações Obrigatórias do Módulo 4.2 (Tabelas e Dados)

3.4.2.2.1. CONFIGURAÇÕES DE MATRIZ CURRICULAR

Nome, Horas aulas, Mascara de notas, Nomenclaturas, Carga Horária Total, Tipo de Matriz, Disciplinas, Média, Carga Horária, Carga Horária Extra, Quantidade de Faltas, Média Mínima, Exame.

3.4.2.2.2. REGISTRO DE AVALIAÇÃO

Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.

Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem, Grupo, Descrição.

Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.

Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.

Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto com recurso de formatação, tais como: Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte, Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.

3.4.2.2.3. CADASTRO DE DISCIPLINAS

Código da disciplina, Nome da Disciplina, Sigla, Tipo da Disciplina, Dependência, Optativa, Tipo, Legenda, Disciplina MEC, Disciplina AEE, Atividades Complementares, Disciplinas Dependência, Área de Conhecimento Ordem.

3.4.2.2.4. TIPO DE DISCIPLINAS

Código, Grupo, Subgrupo, Descrição.

3.4.2.2.5. CADASTRO DE AREA DE CONHECIMENTO

Código, Ordem, Área, Sigla, Área Global.

3.4.2.2.6. HORARIO DE AULAS OU PLANO DE AULAS:



Modelo Único: Tipo do Plano, Horário, Escola, Tipo do Período, Período, Data Inicial, Data Final.
Modelo Universal: Tipo do Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Disciplina, Tipo do Período, Professor, Período, Data Inicial, Data Final.

3.4.2.2.7. QUADRO DE AULA

Tipo Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Tipo Período, Observação, Período, Data Início, Data Término, Horário Principal, Contra Turno, Intervalo, Não Disponível, Sem Lotação, Aulas, Disciplinas, Professores, Carga Horária Semana, Dias Letivos, Disciplinas/Lotações: Código, Disciplina, Sigla, Cód. Professor, Professor, Quadro de Aulas: Domingo, Segunda Feira, Terça Feira, Quarta Feira, Quinta Feira, Sexta Feira, Sábado, 1ª Aula, 2ª Aula, 3ª Aula, 4ª Aula, 5ª Aula, Intervalo, Múltiplas Inserções.

3.4.2.2.8. CALENDÁRIO ESCOLAR

Escola, Tipo Período, 1º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 2º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 3º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 4º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, Observação, Calendário Escolar, Itens: Legenda, Data Início, Data Término.

3.4.2.2.9. CADASTRO DE FERIADO

Data, Descrição, Tipo.

3.4.2.2.10. CADASTRO DE LEGENDA DE NOTAS

Código, Legenda, Nota, Sigla, Descrição.

3.4.2.2.11. CADASTRO DE LIVROS

Código, Nome, Data Inicial, Data Final.

3.4.2.2.12. CADASTRO DE LINHA DE TRANSPORTE

Código, Descrição, Órgão Responsável.

Tipos de veículos utilizados no transporte escolar público, sendo:

Rodoviário: Vans/Kombis, Microônibus, Ônibus, Bicicleta, Tração Animal, Outro.

Aquaviário/Embarcação (Capacidade): Até 5 alunos, Entre 5 a 15 alunos, Entre 15 a 35 alunos, Acima de 35 alunos.

Ferrovário: Trem/Metrô.

3.4.2.2.13. CADASTRO DE SALA DE AULAS

Código, Nome da sala.

3.4.2.2.14. CADASTRO DE CARTORIO

Nome, Nome Fantasia, Telefone, Telefone de Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Site, CNPJ, Inscrição Estadual, Data da Fundação, Data de Extinção, CNAE, Nome do Responsável ou Tabelaio.

3.4.2.2.15. CADASTRO DE QUESTIONARIO INFANTIL

Código, Grupo, Descrição, Ordem e Descrição do Tema, Ordem e Descrição da Pergunta.

3.4.2.2.16. CADASTRO DE DOCUMENTOS

Código, Nome, Tipo, Editor de Textos, Campos Disponíveis.

3.4.2.2.17. CADASTRO DE OUTRAS ESCOLAS

Código, Código do INEP, Situação, Nome da Escola, Nome Reduzido, Município, Cidade ou Distrito, Logradouro, Zona, Numero, Complemento, Caixa Postal, CEP, Bairro, DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, E-mail.

3.4.2.2.18. CADASTRO DE ANO LETIVO

Ano, Início, Término ou Previsão, Encerramento.

3.4.2.2.19. CADASTRO DE PARAMETROS ESCOLAR

Ano Letivo, Data Censo, Diretor, Secretário, Coordenador, Responsável pela Merenda, Digita Total de Faltas no Canhoto, Quantidade de Avaliações no Canhoto, Assume Recuperação com Média Final, Nota de Recuperação, Recuperação por Avaliação, Quantidade de Matérias de Dependência, Falta Proporcional do Aluno Extraordinário, Totaliza Faltas por Matéria,



Quantidade de Exames, Quantidade de Dias para Encerrar o Canhoto, Calcula Média do Exame Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Media, Tipo de Recuperação, Quantidade de Dias Letivos, Bimestral, Período dos Bimestres Inicial e Final, Quantidades de dias Letivos Semestral, Período dos Semestres, Pesos Bimestrais ou Semestrais.

3.4.2.2.20. CADASTRO DE ENDEREÇOS

- a. Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro;
- b. Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro;
- c. Bairros: Código, Descrição;
- d. Distrito: Código, Nome Distrito, Município;
- e. Município: Código, Nome Município, Estado, CEP Inicial, CEP Final;
- f. Estado: Código, Nome Estado, UF, País;
- g. País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.

3.4.2.2.21. CADASTRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO

Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Emissão Carteirinha (Formação Continuada), Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Inicio, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Numero da Matricula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Demissão.

3.4.2.2.22. CADASTRO DE HORARIO DE FUNCIONARIOS

Código, Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Horário Especifico, Horário.

3.4.2.2.23. CADASTRO DE PROFESSORES

Código, Código INEP, Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Inicio, Ano Conclusão, Situação, Graduação, Admissão, Nível Salarial, Demissão, Referencia, Salário, Classe, Piso Salarial.

3.4.2.2.24. CADASTRO DE FILIAÇÃO

Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento,



Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas.

3.4.2.2.25. CADASTRO DE TURMAS

Escola, Etapa, Turno, Turma, Sigla, Tipo Turma, Matriz Curricular, Nível, Plano de Aula, Sala, Vagas, Horário, Utiliza Critério de Avaliação, Parecer Geral, Parecer por Disciplina, Parecer Final, Período, Utiliza Critério Biopsicossocial, Lança Nota, Tipo de Lançamento, Horário Principal, Horário Contra Turno, Utiliza Legendas de Notas, Permite Dependência, Calculo de Media Especifico, Código de INEP, Tipo de Atendimento, Modalidade MEC, Etapa MEC, Curso Técnico, Data Criação, Frequência, Valida Matriz Curricular x Matriz Reg. De Avaliação, Tipo de Média da Avaliação (Somatória ou Divisão), Participante do Programa Mais Educação/Ensino Médio Inovador, Turma Sem Docente.

3.4.2.2.26. CADASTRO DE HORARIO OU TURNO

Código, Turno, Descrição, Horário Principal, Contra Turno, Tempo Aula, Tolerância, Horário Inicio, Horário Termino, Intervalo Inicio, Intervalo Fim, Quantidade de Aulas, Carga Horário Diária, Quantidade de Aulas Semanais, Intervalo após.

3.4.2.2.27. CADASTRO DE ETAPA

Código, Etapa Global, Etapa, Promover Alunos, Contar Alunos para Distribuição de Merenda, Livro, Período, Etapa Anterior, Curso, Modalidade.

3.4.2.2.28. CADASTRO DE ESCOLA

Código, Código INEP, Situação, Nome, Nome Reduzido, Cidade ou Distrito, Zona, Numero, Logradouro, Complemento, Bairro, Caixa Postal, Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude). DDD, Telefone, Fax, Telefone Publico, Órgão Regional, Tipo Registro de Credenciamento, CNPJ Unidade Executora, Data Criação, Ato da Criação, Data de Encerramento, Credenciamento, Tipo de Escola Privada, Conv. Poder Púb., CNPJ, CNPJ Mantenedora Principal, CNAS, CEBAS, Empresa Grupos Empresariais do Setor Privado ou Pessoa Física, Organização Não Governamental(ORG) Internacional ou Nacional/Oscip, Instituições sem Fins Lucrativos (APAE/Pestalozzi), Sindicatos de Trabalhadores ou Patronais, Associações, Cooperativas, Sistema S (Sesi, Senai, Sesc e outros), Prédio Escolar, Templo ou Igreja, Sala de Empresa, Casa do Professor, Salas em Outras Escolas, Galpão, Rancho, Barracão, Unidade Internação ou Prisional, Abastecimento de Água, Rede Publica, Poço Artesiano, Cacimba, Cisterna, Poço, Fonte, Rio, Igarapé, Fornecimento de Energia, Rede Publica, Gerador, Fontes Alternativas, Esgoto Sanitário, Rede Publica, Fossa, Destinação do Lixo, Coleta Periódica, Queima, Joga em Outra Área, Recicla, Enterra, Tipo de Água Consumida, Dependências, Quantidade de Sala de Direção, Quantidade de Sala de Professor, Quantidade sala Secretaria, Quantidade de laboratório de Informática, Quantidade de Laboratório de Ciências, Quantidade de Salas de Recurso Multifuncional-AEE, Quantidade de Quadra Coberta, Quantidade de Quadra Descoberta, Quantidade de Cozinha, Quantidade de Biblioteca, Quantidade Sala de Leitura, Quantidade de Parque, Quantidade de Berçário, Quantidade de Banheiro Exterior, Quantidade de Banheiro Interior, Quantidade de Banheiro c/ Chuveiro, Quantidade de Refeitório, Quantidade de Banheiros Adaptados para educação Infantil, Quantidade de Despensa, Quantidade de Almojarifado, Quantidade de Auditório, Quantidade de Pátio Coberto, Quantidade de Pátio Descoberto, Quantidade de



Alojamento para Professor, Quantidade de Alojamento para Aluno, Quantidade de Área Verde, Quantidade de Lavanderia, Quantidade de Salas de Aulas, Quantidade de Salas de Aulas Utilizadas, Quantidade de Banheiros Adaptados para Portadores de Necessidades Especiais, Dependência Adaptadas, Equipamentos, Quantidade de Televisores, Quantidade de Copiadoras, Quantidade de Antena Parabólica, Quantidade de Impressora, Quantidade de Vídeo Cassete, Quantidade de Retroprojeto, Quantidade de DVD, Quantidade de Impressora Braille, Quantidade de Aparelho de Som, Quantidade de Datashow, Quantidade de Fax, Quantidade de Máquina Fotográfica/Filmadora, Computadores, Quantidade de Computadores na Escola, Quantidade de Computadores Administrativos, Quantidade de Computadores Alunos, Acesso a Internet, Banda Larga, Alimentação Escolar, Quantidades de Merendas por Dia, Livros Devolvidos do Ano Anterior, Livros Devolvidos do Ano Anterior em Condições de Uso, Atendimento a Educação Especial-AEE, Atividades Complementares, Modalidades, Tipos de Etapas, Ensino Fundamental Organizado em Ciclos, Local Diferenciado, Materiais Didáticos Específicos, Quilombola, Indígena, Educação Indígena, Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado, Escola abre aos finais de semana para a comunidade, Autorizações de Ensino, Reconhecimento de Ensino, Compartilhamentos.

3.4.2.2.29. CADASTRO DE MATRICULAS

Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Matrícula, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Documento, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Casamento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Titulo Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Data da Matrícula, Matrícula, Numero de Chamada, Matrícula Anterior, Código INEP Aluno, Código Matrícula INEP, Envio na Situação Final, Escola, Etapa, Turno, Turma, Modalidade MEC, Etapa MEC, Tipo de Matrícula, Bolsa Escola, Seguro de Vida, Transferido de Fora, Tipo de Avaliação Anterior, Transporte Escolar, Matrícula Extraordinária, Bimestre a Cursar, Linha Ônibus, Recebe Escolarização em Outro Espaço, Optante pela Disciplina de Educação Religiosa, Situação Anterior, Escola Anterior, Etapa Anterior, Cursou Através De, Rede, Localização da Escola Anterior, UF ou Pais da Escola Anterior, Observação.

3.4.2.2.30. MATRÍCULA AUTOMÁTICA

Informações Ano Anterior: Escola, Etapa, Turno, Turma, Aprovado, Rematrícula, Reprovado, Matrícula, Nome do aluno, Nova Matrícula, Novas Matrículas: Escola, Etapa, Turno, Data, Modalidade Mec, Etapa Mec, Nome do Aluno.

3.4.2.2.31. LISTA DE ESPERA

Solicitação: Ano, Data Solicitação, Situação, Data Situação, Etapa, Apresentou Atestado de Série, Escola, Turno. **Aluno:** Nome, Data Nascimento, Apresentou Certidão de Nascimento, Tipo da Certidão, Matrícula, Termo, Livro, Folha, Transporte Escolar, Tipo Transporte, Mora próximo à escola, Bolsa família, Portador de Necessidades Especiais, Necessita de Cuidador. **Responsável:** Nome, Parentesco, CPF, RG, Endereço, Número, complemento, Bairro, Zona, Telefone, E-mail. Observação.

3.4.2.2.32. DOCUMENTO ENTREGUE

Código, Data, Hora, Matrícula, Responsável pelo Aluno, Outro, Funcionário, Responsável, Tipo Documento: Histórico Escolar, Boletim, Atestado de Série, Carteira de Estudante, Requerimento



de Transferência, Ficha Individual, Atestado de Conclusão, Outro Documento, Declaração de Transferência, Registro de Avaliação, Certificado de Conclusão, Observação.

3.4.2.2.33. PARECER PSICOPEDAGÓGICO

Código, Tipo Período, Período, Matrícula, Parecer.

3.4.2.2.34. REMANEJAMENTO DE TURMA

Situação: Aprovados, Reprovados, Escola, Etapa, Turno, Turma, Data, Motivo, Município Destino, Escola Destino, Funcionário Responsável, Observação, **Alunos Remanejados:** Matrícula, Número Chamada, Nome do Aluno, Inep do Aluno, Data Remanejamento, Chave Eletrônica.

3.4.2.2.35. RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIAS

Município de Origem, Chave Eletrônica do Aluno, Código Inep do Aluno, Escola, Nome do Aluno, Data de Nascimento, Etapa Atual, Ano Atual, Situação Final, Nome da Mãe, Nome do Pai, Nome do Responsável.

3.4.3. Módulo Central de Gerenciamento da Rede Municipal de Educação – Desktop e WEB

3.4.3.1. Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

3.4.3.1.1. Gerenciamento centralizado das informações de todas as unidades de ensino da rede municipal em tempo real através de conexão via internet ao banco de dados central (Data Center).

3.4.3.1.2. Possibilitar aos gestores da secretaria de educação do município à obtenção de dados estatísticos, administrativos e pedagógicos de todas as unidades de maneira analítica e sintética em forma de relatórios ou consultas em tela.

3.4.3.1.3. Possibilitar a visualização de todos os dados de cada unidade escolar, mas impedindo sua manipulação (inclusão, alteração ou exclusão).

3.4.2.1.4. Possuir as mesmas características, funcionalidades e dados (cadastros, relatórios, etc.) do módulo (4.2) de gestão administrativa escolar.

3.4.4. Módulo WEB (Internet) para Consulta de Alunos, Pais e Diretores, Coordenadores, Secretários, Supervisores e Manutenção das Informações para Professores.

3.4.4.1. Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

3.4.4.1.1. O sistema deverá estar disponível para consulta via Internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso. A visualização dos relatórios deverá ocorrer exclusivamente em arquivo de formato PDF.

3.4.4.1.2. Os relatórios referentes à documentação do aluno (Boletins, Fichas Individuais, Histórico Escolar, Ficha de Matrícula/Rematrícula/Pré-Matrícula) deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.

3.4.4.1.3. Para os Alunos: Estarão disponíveis o Boletim de Notas ou Relatório, Fichas Individuais de Notas ou Relatório, Histórico Escolar, Ocorrências - situações relacionadas ao comportamento e disciplina do aluno, Emissão da carteirinha estudantil do aluno com foto e código, Ficha de Matrícula com foto e Gráfico de desempenho do aluno (notas e faltas) em relação a sua turma.

3.4.4.1.4. Para os Pais: Estarão disponíveis os mesmos relatórios dos Alunos além de uma lista com os filhos matriculados na escola, facilitando a pesquisa.

3.4.4.1.5. Para os professores:

a) Estará disponível a manutenção das informações de seus alunos em suas respectivas turmas lotadas, tais como conteúdo ministrado, lançamento das avaliações, faltas, pareceres parciais e finais, de maneira bimestral, semestral e anual por disciplina ou área de conhecimento, além de relatórios para conferência dos lançamentos e impressão do diário de classe.



b) Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.

c) O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. O sistema deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios, quando estes forem dos módulos E.J.A. / C.B.A. O número de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizados. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno esta abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular.

d) Deverá disponibilizar a geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos.

e) Lançamento do conteúdo ministrado, obedecendo à turma lotada, disciplina, bimestre, semestre e plano de aulas já estabelecido.

f) O sistema deverá controlar os lançamentos do registro de avaliação e seus critérios para cada aluno, tais como:

- Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.
- Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem, Grupo, Descrição.
- Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.
- Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.
- Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto com recurso de formatação, tais como: Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte, Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.

3.4.5. Módulo de Planejamento e Controle da Merenda Escolar atendendo ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar - MEC) Integrado entre Escolas e Secretaria de Educação Desktop

3.4.5.1. Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias:

3.4.5.1.1. Permitir planejamento da alimentação escolar com montagem de cardápios por município, unidade escolar e faixa etária como base nos parâmetros mínimos exigidos pelo PNAE;

3.4.5.1.2. Permitir planejamento das compras/licitações dos alimentos por unidade (escolas, creches) ou geral (semed, fornecedor);



- 3.4.5.1.3. Permitir controle de estoque dos alimentos por unidade (escolas, creches) e estoque central (secretaria de educação / fornecedor);
- 3.4.5.1.4. Permitir distribuição dos alimentos de forma planejada e automática baseada nos cardápios e quantidade de alunos das unidades de ensino;
- 3.4.5.1.5. Ter integração como o módulo (5.2) de Gestão Administrativa Escolar para a atualização da quantidade de alunos por unidade de ensino, turnos e faixa etária.

3.4.5.2. Informações Obrigatórias do Módulo 4.5 (Tabelas e Dados);

3.4.5.2.1. ARQUIVO DE PRODUTO

Subgrupo, Nome, Produto Perecível, Produto não Perecível, Complemento, Menor Unidade, Observação, Produto Preparado, Alimento Taco, Unidade, Complemento, Volume para pedido de compra, Quantidade, Equivalência, Componente, quantidade, Medida caseira, peso, Complemento, Composição (Produtos Preparados), Produtos usados na preparação (Produto, Quantidade).

3.4.5.2.2. ARQUIVO DE FORNECEDOR

Tipo pessoa, Nome/Razão, Apelido/Fantasia, Responsável, E-Mail, Site, Observação, CPF/CNPJ, RG/IE, Fone, Fax, Logradouro, Numero, Bairro, Município, Zona, Celular, Complemento, Caixa Postal, CEP.

3.4.5.2.3. CADASTRO DE REFEIÇÕES

Nome, Produto, Grama, Ensino, Faixa etária, Quantidade.

3.4.5.2.4. ARQUIVO DE CARDAPIOS

Cadastros de Cardápios: Nome do Cardápio, Itens: Tipo Refeição, Refeição, Semana, Dia da Semana, Quantidade de refeições, Cadastro Cardápio X Unidade: Código Inep, Nome Escola, Faixa Etária, Nome Turno, Nome Cardápio, Visualizar Cardápios: Nome Cardápio, Semana, Dia da Semana.

3.4.5.2.5. CADASTRO UNIDADE

Código, Nome, Observação, Código MEC, Observação, Responsável pelo Estoque, Quantidade de Alunos, Quantidade alunos extra, Quantidade alunos contraturno, Quantidade alunos contraturno extra, Faixa Etária, Turno, Quantidade de funcionários.

3.4.5.2.6. CADASTRO DIAS LETIVOS UNIDADE

Unidade, Ano, Mês, Dias Letivos.

3.4.5.2.7. CADASTRO LOCAL DE ARMAZENAGEM

Tipo, Unidade, Nome do Local, Grupo Pedido.

3.4.5.2.8. CADASTRO MEDIDA CASEIRA

Medida Caseira.

3.4.5.2.9. CADASTRO FAIXA ETÁRIA

Tipo de faixa etária, Faixa etária, Faixa etária inicio, Faixa etária fim.

3.4.5.2.10. CADASTRO SUBGRUPO

Grupo, Nome subgrupo.

3.4.5.2.11. CADASTRO GRUPO

Nome do grupo.

3.4.5.2.12. CADASTRO TIPO REFEIÇÃO

Tipo de refeição, Ordem.

3.4.5.2.13. CADASTRO COMPONENTE

Componente, Nome sistemático, Unidade.

3.4.5.2.14. CADASTRO GRUPO PEDIDO FAIXA ETÁRIA

Grupo Pedido, Faixa etária.

3.4.5.2.15. CADASTRO GRUPO PEDIDO

Grupo Pedido.



3.4.5.2.16. ARQUIVO ENDEREÇO

Tipo de logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País.

3.4.5.2.17. MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE

Entrada/Saída, Tipo Fornecedor, Valor Total, Tipo Documento, Origem/Destino, Data, Documento, Fornecedor, Unidade, Unidade Destino, Observação, ITENS: Produto, Volume, Valor Unitário, Quantidade do Volume, Valor Total, Locais de Armazenagem.

3.4.5.2.18. CADASTRO DE PEDIDO

Descrição, Unidade, Fornecedor, Período, Mês Inicial, Mês Final, Ano, ITENS: Produto, Volume, Quantidade Volume, Valor Unitário.

3.4.5.2.19. REQUISIÇÃO

Fornecedor, Tipo Fornecedor, Data, Unidade, Unidade de entrega, Observação, ITENS: Produto, Volume Local de Armazenagem, Quantidade Volume, Data da entrega, Locais de Armazenagem, Quantidade.

3.4.5.2.20. BAIXAR REQUISIÇÃO

Código, Data, Requisitante, Fornecedor, Distribuição, Observação, Código Local, Local de Armazenagem, Código Produto, Produto, Volume, Quantidade, Selecionar, Informações para baixa do item: Data, Quantidade, Histórico das Ações: Data, Ação, Motivo, Usuário.

3.4.5.2.21. SOLICITAÇÃO

Data, Unidade, Observação, Produto, Volume, Quantidade da Unidade.

3.4.5.2.22. CALCULO DO PEDIDO DE COMPRA

Período, Dias, Iniciando na Semana, Mês Inicial, Mês Final, Descrição, Nome do grupo, Nome da unidade, Nome do produto, Periodicidade, Quantidade, Unidade de Medida, Considerar o Estoque nas Unidades.

3.4.5.2.23. DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS

Período, Dias, Iniciando na Semana, Descrição, Data entrega, Código MEC unidade, Nome da unidade, Saldo, Itens distribuídos, Considerar o Estoque nas Unidades.

3.4.5.2.24. SALDOS

Nome do produto, Saldo, Complemento, Percível, Nome científico, Nome do grupo, Nome subgrupo, Nome da menor unidade, Unidades, Locais, Nome da Unidade, Saldo, Saldo Mínimo, Saldo Máximo, Local de Armazenagem, Saldo.

3.4.5.2.25. RELATÓRIOS

Produto, Fornecedor, Refeição, Cardápio, Cardápio X Escola, Unidade, Local de Armazenagem, Medida Caseira, Faixa Etária, Grupo, Sub Grupo, Tipo de Refeição Componente, Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Tabela Taco, Tipo de logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País, Solicitação, Movimentação de Estoque, Requisição, Distribuição, Pedido, Consumo por Produtos, Consumo Mensal por Escola, Total de Alunos, Produtos Inconsistentes.

3.4.6. Módulo Administrativo de Gestão e Frequência de Pessoas integrado entre Escolas e Secretaria de Educação – Desktop

3.4.6.1. Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

3.4.6.1.1. Gerenciar todo o quadro de pessoal das unidades de ensino de cada município e como um todo, mantendo cadastros técnicos, frequência (ponto) biométrica, mudanças de função, progressão salarial, afastamentos, licenças, penalidades, aposentadoria, etc;

3.4.6.1.2. Ter integração como o módulo de Gestão Administrativa Escolar (4.2) para a compartilhamento de informações do quadro e lotação de funcionários.

3.4.6.2. Informações Obrigatórias do Módulo 4.6 (Tabelas e Dados),

3.4.6.2.1. CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS



Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Titulo Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Numero da Matricula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Demissão.

3.4.6.2.2. HORARIO DO FUNCIONÁRIO

Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Minutos, Horário Especifico, Aplicação, Dias da Semana, Entrada Manhã, Saída Manhã, Entrada Tarde, Saída Tarde, Entrada Noite, Saída Noite, Entrada Madrugada, Saída Madrugada.

3.4.6.2.3. CADASTRO CARGO/FUNÇÃO

Código, Cargo/Função, Ordem Hierárquica.

3.4.6.2.4. CADASTRO SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

Código, Situação.

3.4.6.2.5. CADASTRO LOCAL DE TRABALHO

Código, Descrição.

3.4.6.2.6. PROGRESSÃO FUNCIONAL: CARGO SALARIAL

Cargo/Função, Nome, Descrição.

3.4.6.2.7. CADASTRO TABELA SALARIAL

Cargo, Base Salarial, Níveis: Tipo Condição, Quantidade, Início, Intervalo, Classes: Tipo Condição, Quantidade, Data de Validade, Tabela Atual, Utiliza Coeficientes, Arredondamento de Valores.

3.4.6.2.8. CADASTRO TABELA GRATIFICAÇÃO/ COMISSÃO

Tipo Lançamento, Cargo Salarial, Tipo Valor, Data de Validade, Utiliza piso salarial como base de cálculo, Tabela Atual, Itens: Descrição, Tipo Valor, Valor.

3.4.6.2.9. CADASTRO INDÍCE SALARIAL

Data, Valor, Descrição.

3.4.6.2.10. CADASTRO REAJUSTE SALARIAL

Data, Cargo, Índice Salarial, Observação, Base Salarial: Anterior, Nova.

3.4.6.2.11. CADASTRO BENEFÍCIO

Descrição, Tipo, Observação.

3.4.6.2.12. CONFIGURAÇÕES MOVIMENTAÇÕES DEDUZIDAS

Não existe movimentação a ser deduzida, Tipo de Movimentação.

3.4.6.2.13. ENDEREÇO – TIPO LOGRADOURO

Código, Tipo, Descrição.

3.4.6.2.14. LOGRADOURO

Código, Tipo, Logradouro.

3.4.6.2.15. BAIRRO

Código, Bairro.

3.4.6.2.16. DISTRITO



Código, Nome, Município.

3.4.6.2.17. MUNICÍPIO

Código, Nome, Estado, Cep Inicial, Cep Final.

3.4.6.2.18. ESTADO

Código, UF, Descrição, País.

3.4.6.2.19. PAÍS

Código, País, Nacionalidade, Sigla.

3.4.6.2.20. PROCESSOS- FUNCIONÁRIOS – LOTAÇÃO

Código, Local de Trabalho, Funcionário, Data Início, Data Término, Horário, Observação.

3.4.6.2.21. MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Data do Requerimento, Funcionário, Tipo da movimentação, Período de, Até, Motivo, Responsável.

3.4.6.2.22. LANÇAMENTO DE PENALIDADES

Código, Tipo de Penalidade, Funcionário, Data, Descrição, Funcionário Responsável.

3.4.6.2.23. LANÇAMENTO DE PONTO

Data, Tipo, Funcionário, Observação, Entrada Manhã, Saída Manhã, Entrada Tarde, Saída Tarde, Entrada Noite, Saída Noite, Entrada Madrugada, Saída Madrugada, (Virada de Turno Não Tem).

3.4.6.2.24. IMPORTAÇÃO/MANUTENÇÃO DE ARQUIVO PONTO

Base de dados, Arquivo, Feriado Nacional, Feriado Estadual, Feriado Municipal, Outros, Faltando Batida, Funcionário, Admissão, Demissão, Ativo, CPF, Dia, Data, Entrada Manhã, Saída Manhã, Entrada Tarde, Saída Tarde, Entrada Noite, Saída Noite, Entrada Madrugada, Saída Madrugada, (Virada de Turno), Observações, Arquivo Importado.

3.4.6.2.25. CÁLCULO DE PONTO

Funcionário, Cargo, Salário, Observação, Ponto: Mês, Ano, Negativas, Porcentagem, Horas, Totais, Extras, Porcentagem, Horas, Totais.

3.4.6.2.26. PROGRESSÃO SALARIAL

Tipo Progressão, Funcionário.

3.4.6.2.27. PROGRESSÃO SALARIAL AUTOMÁTICA

Cargo, Funcionário, Selecionar, Código, Classe, Nível Anterior, Nível Novo, Data Admissão, Data Última Progressão, Informação.

3.4.6.2.28. LANÇAMENTO DE BENEFÍCIO

Tipo de Lançamento, Cargo, Funcionário, Benefício, Valor, Data Início, Data Término.

3.4.6.2.29. LANÇAMENTO DE PROGRESSÃO

Data, Data Aquisição, Data Deferimento, Funcionário, Observação, Responsável, Sequência de Progressão.

3.4.6.2.30. Relatórios – Filiação, Pessoal Administrativo:

Funcionário, Horário do funcionário, Cargo/Função, Situação do Funcionário, Dados Salariais por Mês, Endereço: Tipo de Logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País, Processos: Lotação, Movimentação de Funcionários, Lançamento de Penalidade, Lançamento de Progressão, Estatutário, Corpo Administrativo, Corpo Docente, Ficha Técnica, Vínculo dos Funcionários, Nível/Classe dos Funcionários, Nível/Classe dos Professores, Declaração de Funcionário, Loto Fluxograma, Ponto: Lançamento Ponto, Pagamento Ponto, Progressão Salarial.

3.4.7. Módulo para Gerenciamento da Digitalização do Arquivo Permanente Escolar integrado entre Escolas e Secretaria de Educação, Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias:

3.4.7.1. Gerenciar o arquivamento digital (digitalização) de todos os documentos dos alunos que estudaram nas unidades escolares dos municípios, criando assim o banco de dados digital do arquivo permanente da vida escolar dos alunos integrado ao módulo de Gestão Administrativo



Escolar (4.2).

3.4.7.2. O sistema deverá ter a opção de preenchimento de informações de histórico escolar, ficha individual, boletim escolar e ficha de matrícula, para situações onde é necessário imprimir um documento antigo e o mesmo não existe em formato digital ou físico.

3.4.7.3. Proporcionar consulta destas informações por todos os alunos que estudaram nas unidades através de conexões via internet, agilizando o processo de busca ou envio das informações aos mesmos. Os relatórios referentes à documentação do aluno deverão ser gerados no formato padrão PDF e deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.

3.4.8. Módulo para Gerenciamento do Acervo da Biblioteca Municipal integrado entre Escolas e Secretaria de Educação

3.4.8.1. Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias:

3.4.8.1.1. O Sistema deverá ter como objetivo o gerenciamento de biblioteca e facilitar o processo de catalogação e controle de acervos de todos os tipos, movimentações, registro de usuários, registro tombo e estatísticas diversas de usuários e acervos.

3.4.8.1.2. O sistema deves ter ferramenta de consulta e empréstimos de acervos para toda a comunidade escolar, tais como professores, alunos, funcionários e membros da comunidade.

3.4.8.1.3. O Sistema deverá estar integrado ao módulo de gestão administrativa escolar (4.2) para compartilhamento de informações (alunos, funcionários, professores).

3.4.8.2. Informações Obrigatórias do Módulo 4.8 (Tabelas e Dados),

3.4.8.2.1. Cadastro de Acervo:

Código, Tipo Acervo, Data Entrada, Nro Tombo, Foto do Livro, Título, Autor, Tradutor, Edição, Local e Publicação, Editora, Páginas, volume, ISBN, Ano Publicação, Série, Quantidade, Macro Descritor, Classe, Compra / Devolução, Permuta, Língua, Cutter, Localização, Emprestar, Exemplar, Assunto, Notas / Observação.

3.4.8.2.2. Cadastro de Autor:

Código, Nome, Sobrenome, Data Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Influências, Observação.

3.4.8.2.3. Cadastro de Classe:

Código, Descrição.

3.4.8.2.4. Cadastro de Índice:

Acervo - Descrição, Página, Nível.

3.4.8.2.5. Cadastro de Assinatura:

Código, Título, Editora, Data Inicial, Data Final, Nº Assinatura, Observação, Renovação, Data.

3.4.8.2.6. Cadastro de Editora:

Código, Descrição.

3.4.8.2.7. Cadastro de Usuário:

Código, Data Cadastro, Nome, Data Nascimento, CPF, RG, Data Emissão, Órg. Emissor, Naturalidade, Sexo, Nacionalidade, Grau Instrução, Estado Civil, Filiação: Pai, Mãe, Endereço Eletrônico (e-mail), Endereço Residencial: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, CEP, Fone, Celular.

3.4.8.2.8. Cadastro de Foto:

Usuário, Foto.

3.4.8.2.9. Cadastro de Escola

Código, Nome, Logradouro, Número, Bairro, Município, CEP, Telefone, E-Mail, Observação, Curso: Jardim, Primeiro Grau, Segundo Grau, Supletivo, Superior.



3.4.8.2.10. Cadastro de Cargo / Função

Código, Cargo/ Função, Ordem Hierárquica.

3.4.8.2.11. Cadastro de Tipo de Acervo:

Código, Descrição, Prazo Devolução, Lança Tombo, Grupo.

3.4.8.2.12. Cadastro de Tipo de Ocorrência:

Código, Descrição.

3.4.8.2.13. Cadastro de Vencimento:

Código, Data, Descrição.

3.4.8.2.14. Cadastro de Feriado:

Código, Data, Descrição.

3.4.8.2.15. Cadastro de Tipo de Logradouro:

Código, Tipo, Descrição.

3.4.8.2.16. Cadastro de Logradouro:

Código, Tipo, Logradouro.

3.4.8.2.17. Cadastro de Bairro:

Código, Bairro.

3.4.8.2.18. Cadastro de Distrito:

Código, Nome, Município.

3.4.8.2.19. Cadastro de Município:

Código, Nome, Estado, CEP Inicial, CEP Final.

3.4.8.2.20. Cadastro de Estado:

Código, UF, Descrição, País.

3.4.8.2.21. Cadastro de País:

Código, País, Nacionalidade, Sigla.

3.4.8.2.22. Empréstimo:

Código, Data, Código Usuário, Código Acervo, Devolução.

3.4.8.2.23. Devolução:

Código, Data, Código Acervo, Dados do Empréstimo: Código Empréstimo, Data Empréstimo, Data para Devolução, Usuário.

3.4.8.2.24. Reserva:

Código, Data, Código Usuário, Código Acervo.

3.4.8.2.25. Replicação de Acervos:

Código Acervo, Quantidade.

3.4.8.2.26. Ocorrência:

Código, Código Usuário, Código Tipo Ocorrência, Data, Responsável, Descrição, Suspende: Até. Baixado: Data Baixa.

3.4.8.2.27. Recebimento de Débito:

Código Usuário, Valor Pago, Troco, Valor do Débito, Valor Pago, Troco, Saldo Atual.

3.4.8.2.28. Pedido:

Código, Código Usuário, Título, Autor, Editora, Local.

3.4.8.2.29. Consulta de Acervo:

Código, Data Entrada, Empresta, Disponível, Emprestado para, Devolução em, Título, Autor, Tradutor, Edição, Local de Publicação, Editora, Ano Publicação, Página, Volume, Número, Série, Periodicidade, Língua, Cutter, Localização, Exemplar, Código Classe, Descrição da Classe, Assunto.

3.4.8.2.30. Relatórios:

- Acervo: Classe, Código Acervo, Cutter, Quantidade, Autor, Título, Editora.
- Autor: Código, Nome, Total de Registros.



- Classe: Código, Descrição.
- Assinatura: Código, Título, Editora, Data Inicial, Data Final, Renovação, Número
- Assinatura.Usuário: Código, Nome, Data Nascimento, Telefone, Celular, Tipo de Usuário, Quantidade Empréstimo, Quantidade Reserva, Quantidade Atraso, Débito, Total de Registros.
- Cargo/ Função: Código, Função, Total de funções.
- Tipo de Logradouro: Código, Sigla, Descrição.
- Logradouro: Código, Tipo, Nome.
- Bairro: Código, Nome.
- Distrito: Código, Nome do distrito, Município, UF, País.
- Município: Código, Nome do Município, UF, CEP Inicial, CEP Final.
- Estado: Código, Nome, UF.
- País: Código, Nome, Sigla.
- Empréstimo: Acervo, Data Devolução, Devolvido em, Status, Número Lançamento, Data Lançamento.
- Consulta: Acervo, Data Devolução, Devolvido em, Status, Número Lançamento, Data Lançamento.
- Devolução: Acervo, Valor Multa, Usuário, Número Lançamento, Data Lançamento, Número Empréstimo.
- Recebimento de Débito: Data, Tipo, Descrição, Código Devolução, Débito, Pago, Troco, Saldo, Usuário, Total do Usuário, Total Geral.
- Pedido: Número Pedido, Título, Autor.
- Etiqueta: Nome do Acervo, Código do Acervo, Classe, Código de Barra.
- Carteirinha: Nome da Unidade, Nome do Usuário, Data de Cadastro, Data de Nascimento, Vencimento, Curso, Número da Matrícula, Ano/Semestre, Código do Usuário, Código de Barra.
- Certidão Negativa: Usuário, Curso, Matrícula, Ocorrência, Empréstimo em Atraso, Débito.
- Totalização de acervos por tipo: Tipo de Acervo, Quantidade, Total Geral.
- Totalização de títulos por tipo: Principal, Título, Volume, Título, Exemplar, Total.

3.5. JUSTIFICATIVA TÉCNICA:

- O software contratado deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características funcionais:
- 3.5.1. Ser desenvolvidos em linguagem Visual e serem executados nos ambientes Windows ou Linux, utilizar as recentes tecnologias e linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Silverlight e Delphi XE. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado.
 - 3.5.2. Ser compatíveis com as versões mais recentes dos bancos de dados relacionais corporativos, sendo referência os bancos ORACLE, SQLSERVER e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.
 - 3.5.3. O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabos ou wireless) entre as unidades educacionais (escolas, creches) e secretaria de educação dos municípios ou pela internet, independente do numero de usuários e conexões.
 - 3.5.4. Estar preparado para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (Data Center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (Data Center),



todas as tarefas e registros realizados pelas unidades deverão ser sincronizados automaticamente pelos softwares, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.

- 3.5.5. A sincronização ou atualização automática dos dados deverá ocorrer em modo "Full" (síncrono ou assíncrono), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas deverão se atualizar automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
- 3.5.6. O Servidor Central (Data Center) para armazenamento e unificação dos dados de todas as unidades educacionais da rede municipal deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao Município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e deverão estar à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.
- 3.5.7. Os computadores da Secretaria de Educação deverão ter uma cópia do banco de dados central atualizada em tempo real. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
- 3.5.8. O software deverá possuir registros de transações próprio (rotina de log.), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle.
- 3.5.9. A empresa deverá ter equipe especializada em gestão educacional para atender mensalmente "In Loco" com prazo máximo para atendimento de 2 (duas) horas quando solicitado, todas as unidades educacionais da rede municipal de educação.
- 3.5.10. O Atendimento a todos os usuários das escolas municipais deverá ser diário, em horário comercial, respeitando o fuso horário quando ocorrer, através dos meios de comunicações disponíveis, como chats, MSN, Skype ou telefone.

3.6. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

Com a utilização do software proposto, esperam-se os seguintes resultados:

- 3.6.1. Que todas as Unidades Escolares do Município tenham suas informações sistematizadas e integradas;
- 3.6.2. Que as informações validadas e criticadas pelo sistema necessárias para a geração dos arquivos exigidos pelo MEC, como o EDUCACENSO ou PROJETO PRESENÇA sejam obtidos e disponibilizados em tempo real, atualizando as bases de dados dos Órgãos Federais;
- 3.6.3. Melhorar o gerenciamento dos dados enviados ao Censo Educacional para obter como resultado a elevação da receita dos repasses do governo federal (FUNDEB) ao município.
- 3.6.4. Aperfeiçoar o gerenciamento e o fluxo de informações dos departamentos de recursos humanos educacional, distribuição e controle do consumo de merenda e materiais de consumo, gerenciamento da frota de veículos da rede municipal, possibilitando assim a redução de custos e desperdícios.
- 3.6.5. Que os gestores possuam informações seguras e atualizadas, que estarão disponíveis para consulta via Internet podendo ser acessados por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.).
- 3.6.6. O funcionamento dos sistemas nos modos on/off, ou seja, usufruindo da internet quando houver conexão, mas não dependendo dela como recurso necessário ao seu desempenho e funcionamento.



3.7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A contratada obriga-se a prestar os serviços, na forma e condições determinadas no edital, e demais anexos, sem prejuízo das decorrentes das normas e da natureza da atividade.

Além dos encargos de ordem legal e os demais assumidos em outras cláusulas e documentos integrantes do edital e sem alteração dos preços estipulados, obriga-se, ainda, a CONTRATADA a:

- . Implantar os sistemas previstos no termo de referência no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o recebimento da ordem inicial de serviço, acompanhada da nota de empenho, expedida pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de multa equivalente e rescisão unilateral do contrato, independentemente de notificação.
- . Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema licenciado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação Federal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- . Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- . Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.
- . Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
- . Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato;
- . Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- . Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.
- . Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de quaisquer naturezas a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- . Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação de serviço que lhe forem atribuídas.
- . Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato.
- . Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no edital e seus anexos;
- . Manter a frente da execução dos serviços, profissionais qualificados apresentados na fase de habilitação ou outros previamente autorizados pela Contratante e pessoal auxiliar disponíveis para sua normal e correta execução;
- . Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;
- . Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes;
- . Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, no local de prestação dos serviços, e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93;
- . Manter os softwares atualizados tecnicamente e de acordo com a legislação em vigor, de âmbito



- federal, estadual ou municipal, fornecendo prontamente as novas versões liberadas;
- . Corrigir os erros de concepção e produção do software, sempre que solicitado pelo Contratante. Não se compreende como obrigação da Contratada os serviços e correção de erros de operação ou uso indevido do software;
 - . Atender as solicitações de melhorias, correções e desenvolvimento de demanda que se enquadrem no escopo do software, mediante conexão remota disponibilizado pela contratada, nos seguintes prazos: 3 (três) dias no caso de análise de sistemas para melhorias; 5 (cinco) dias no caso de análise de sistema para desenvolvimento; e imediatamente para correção ou bug;
 - . Fornecer 2 (dois) suportes técnicos on-site sem custos adicionais para a Contratante, para dirimir dúvidas ou solucionar problemas quanto ao software objeto do presente contrato;
 - . Responder pelos danos causados CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
 - . Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus profissionais durante a execução dos serviços objeto deste contrato;
 - . Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
 - . Atender prontamente quaisquer exigências do Fiscal do contrato, inerentes ao objeto do futuro Contrato;
 - . O acompanhamento ficará a cargo do servidor técnico responsável designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, e o fiscal de contrato a ser nomeado pela Prefeitura Municipal;
 - . Manter ter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança;
 - . A Contratada deverá fornecer mensalmente ou quando solicitado pela Contratante acesso integral a base de dados, sem nenhum tipo de criptografia, bem como layout da estrutura de todas as tabelas ou exportação integral da base de dados em XML. Declarando a contratada expressamente que tem ciência de que a base de dados de todos os sistemas objetos da presente licitação são de propriedade da contratante.

CLÁUSULA QUARTA
DOS LOCAIS E PRAZOS

O prazo para início dos serviços será a partir da data de assinatura do presente Contrato, mediante Ordem de serviços/solicitação da Secretaria pertinente, da Prefeitura Municipal de Juína-MT e Implantar os sistemas no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o recebimento da ordem inicial de serviço, conforme tabela dos locais abaixo:

ITEM	LOCAIS	ENDEREÇO
01	CEI Dom Franco Dalla Valle	Avenida das Arapongas, 309, Módulo 04
02	CEI Menino Jesus	Travessa João Trevisanutto, S/Nº, Módulo 04
03	CEI Bruno Leonardo	Avenida Paranaguá, S/Nº, Módulo 05
04	CEI São Cristóvão	Rua Jari Soares Gomes, S/Nº, Setor Industrial
05	CEI Luiz Felipe	Rua Presidente Prudente, S/Nº, Cidade Alta
06	CEI Vasco Papa	Rua Dom Pedro I, 418, Palmiteira
07	CEI Criança Feliz	Avenida Olavo Inácio Hens, S/Nº, Módulo 05
08	CEI Nosso Lar	Rua Mogno, S/Nº, PadreDuílio
09	CEI Arco Iris	Avenida Missionário Daniel Berg, 578, São José Operário



10	Secretaria Municipal de Educação (Escolas Rurais sem direção própria: Escola Rural Municipal Ponce de Arruda, Escola Rural Municipal Marechal Hermes, Escola Rural Municipal Euclides da Cunha, Escola Rural Municipal Vinicius de Moraes, Escola Rural Municipal Cora Coralina)	Avenida Hilda Lourdes Persici Pedrotti, S/Nº, Módulo 01
11	Escola Municipal Padre José de Anchieta	Rua Umuarama, S/Nº, Módulo 05
12	Escola Municipal Paulo Freire	Rua Cafeara, S/Nº, Módulo 05
13	Escola Rural Municipal Álvares de Azevedo	Distrito Terra Roxa
14	Escola Rural Municipal Osvaldo Cruz	Distrito Filadélfia
15	Escola (em construção) do módulo 06	Módulo 06

A CONTRATADA ficará obrigada a trocar as suas expensas os serviços que vierem a ser recusado, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

Os serviços serão executados em 4 (quatro) etapas a saber:

- Diagnóstico do Município;
- Visita "in loco" para conversão de dados e implantação em 18 unidades de ensino e secretaria de educação;
- Treinamento para 400 (quatrocentos) usuários (secretários, professores, diretores, gestores e coordenadores);
- Monitoramento dos trabalhos com manutenção.

OBS: Este trabalho deverá ser realizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da expedição da ordem de serviços.

O Prazo estipulado poderá sofrer prorrogação, seja por iniciativa própria da CONTRATANTE, em face de razões de ordem financeira, ou outra, de interesse do Serviço Público, seja por consequência de requerimento da (o) CONTRATADA (O), fundado na ocorrência de caso fortuito, de força maior de fato, devidamente comprovado.

**CLÁUSULA QUINTA
DA FISCALIZAÇÃO**

A CONTRATANTE exercerá fiscalização do objeto proposto neste contrato, a fim de verificar se no decorrer dos trabalhos estão sendo rigorosamente observadas às especificações e demais requisitos previstos.

**CLÁUSULA SEXTA
DAS PENALIDADES**

Fica a (o), CONTRATADA (O), sujeita (o) à multas variáveis de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5,0% (cinco por cento) do valor contratual, quando não cumprir as prazos fixados, não executar o objeto do presente



contrato inteiramente de acordo com as especificações ou determinações da PREFEITURA, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiro no todo ou em partes, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, ou incorrer no descumprimento de qualquer outra cláusula ou condições deste contrato.

O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n. 10.520/02.

A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até o limite de 10 % (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 5% (cinco por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) **não celebrar o contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- b) **deixar de entregar documentação:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 02 anos.
- c) **apresentar documentação falsa:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- d) **atraso da execução do objeto:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 04 anos.
- e) **não manter a proposta:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 03 anos.
- f) **falhar na execução do contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- g) **fraudar na execução do contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- h) **comportar-se de modo inidôneo:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 02 anos.
- i) **cometer fraude fiscal:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.

CLÁUSULA SETIMA DA RESCISÃO

Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referentes a Licitações e Contratos Administrativos;

§ 1º - A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente à Licitação e Contratos Administrativos;

§2º - Este contrato poderá ser dissolvido pela rescisão amigável ou pela rescisão administrativa, por culpa ou sem culpa da CONTRATADA (O).

CLÁUSULA OITAVA DO CUSTEIO DAS DESPESAS

Para fazer face ao pagamento das despesas decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE utilizar-se-á da seguinte dotação do orçamento vigente:

02	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
02100	Departamento de Apoio Administrativo e Tec Pedagógico
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA NONA DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos a (o) CONTRATADA (O) dar-se-ão em moeda corrente no país da seguinte forma:

O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, sendo entre os dias 20 e 30 do mês subsequente e com apresentação de Nota Fiscal.



**CLÁUSULA DÉCIMA
DAS PENALIDADES**

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas, previstas na legislação em vigor:

- I - Advertência escrita;
- II - Rescisão do Contrato;

Parágrafo Único - A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, através de auditoria ou inspeção, dela notificando-se a CONTRATADA, assegurando-lhe ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA VIGENCIA**

O prazo estipulado para este contrato é de aproximadamente **12 (doze)** meses, com início na assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Juína - MT, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justos acertados e de comum acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas signatárias.

Juína - MT,...../.....de 2015.

HERMES LOURENÇO BERGAMIM
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA
CNPJ n.º
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º