



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025

Município de Veranópolis
Secretaria Municipal da Saúde
Edital de Pregão Eletrônico nº 069/2025
Tipo de julgamento: menor preço global
Modo de disputa: aberto

Data da disputa do Pregão: 05/11/2025 às 9h

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB E SERVIÇOS CORRELATOS DE HOSPEDAGEM DATA CENTER, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS/RS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VERANÓPOLIS**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, objetivando a contratação de sistema informatizado para a gestão da Secretaria de Educação, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 7.142, de 03 de maio de 2022.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.pregaobanrisul.com.br, no dia **05 de novembro de 2025, às 9h**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO LICITADO

1.1 O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada para licenciamento (locação) de software de gestão pública em ambiente web e serviços correlatos de hospedagem data center, implantação, conversão, treinamento, manutenção, assistência e suporte técnico especializado para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Veranópolis/RS**, conforme especificações técnicas mínimas constantes no Termo de Referência e Memorial Descritivo - **ANEXO I**, de acordo com este Edital, e seus anexos, que fazem parte integrante desta licitação.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

2.1 Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado que apresentarem os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital.

2.2 Estão impedidas de participar empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir na previsão do artigo 178 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

2.3. ACESSO AO SISTEMA

2.3.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

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

2.4. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.4.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

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

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

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

2.4.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei;

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

3.2.3. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto neste edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



3.2.4. Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

3.3. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

4. DA PROPOSTA FINANCEIRA

4.1. NA PROPOSTA ELETRÔNICA O LICITANTE DEVERÁ:

a) INFORMAR O VALOR UNITÁRIO E TOTAL, expressos em reais, com 02 (duas) casas decimais, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta, até o efetivo pagamento;

b) MARCAR no sistema o interesse, de obter tratamento diferenciado para ME ou EPP, conforme preceitua a Lei complementar nº 123/2006 e Lei nº 11.488/07.

4.2. DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA ELETRÔNICA E LANCES

4.2.1 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.2.2 Não serão aceitos preços com mais de dois dígitos após a vírgula, sendo a proposta desclassificada antes ou após a disputa.

4.2.3 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições editadas no sistema do Banrisul.

4.2.3.1 O valor **TOTAL** será considerado para a fase de lances.

4.2.4 Serão desclassificadas as propostas omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.2.5 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das disposições deste edital, bem como, aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que contiverem preços vis ou excessivos, face aos preços correntes no mercado, casos em que a Administração irá julgar a viabilidade dos preços.

4.2.6 A Proposta de Preços deverá consignar expressamente, os valores unitários e total dos materiais ou serviços, em moeda nacional (Reais).

4.2.7 Nos preços deverão estar contempladas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, toda e qualquer despesa que venha a incidir sobre o preço do objeto licitado.

4.3. DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA AJUSTADA AO LANCE FINAL

4.3.1 O vencedor deverá anexar arquivo, **no prazo de até 2 (duas) horas, após a sessão de lances encerrada, de nova proposta financeira**, que conste todos os dados da empresa (CNPJ, razão social, endereço, telefone, etc.), o **valor unitário e total do lote**, assinada pelo **representante legal da empresa** devidamente identificado e qualificado, sob pena de desclassificação, **acompanhada da planilha de custos**.

Valores a serem descritos:

- a) Valor de Implantação/licença de uso;
- b) Valor mensal de manutenção e locação dos sistemas propostos;
- c) Valor da Hora para suporte presencial.

4.3.2 Nos preços propostos serão considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, material, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil, despesas de instalação e do completo funcionamento e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os materiais, objeto desta licitação.

4.3.3 Entende-se por encargos, referentes à proposta, os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão-de-obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, materiais e ferramental, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

4.3.4 Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a aquisição do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

4.3.5 Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital e propostas sem assinatura do licitante, rasuradas ou incompreensíveis.

4.3.6 As propostas apresentadas com mais de dois dígitos após a vírgula, serão retificadas sendo mantidos os primeiros dois dígitos após a vírgula.

4.3.7 O valor da proposta escrita final, sendo superior a proposta eletrônica será retificada, mantendo-se o valor arrematado nos lances do pregão.

4.3.8 Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, substituições das propostas ou de quaisquer documentos já entregues.

4.3.9 Prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da disputa do pregão. Se o prazo de validade não estiver descrito na proposta, será considerado 60 (sessenta) dias.

4.3.10 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das disposições deste edital, bem como, aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que contiverem preços vis ou excessivos, face aos preços correntes no mercado, casos em que a Administração irá julgar a viabilidade dos preços.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, **exclusivamente** por meio de sistema eletrônico **no prazo de até 2 (duas) horas após ser declarada vencedora, sob pena de desclassificação e aplicação das sanções previstas no Edital**.

5.1 Habilitação Jurídica

5.1.1. Registro Comercial no caso de empresa individual.

5.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e/ou Contrato Social de Consolidação acompanhado da última Alteração Contratual, se houver devidamente registrado e em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



5.1.3. No caso de participação de empresas estrangeiras, o decreto de autorização para funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.4. Declarações formais, conforme anexo II.

5.2 Habilitação Fiscal

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou Município, relativo ao domicílio, ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.2.3. Prova de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social – INSS, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

5.2.4. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

5.2.5. Provas de Regularidade com a Fazenda Estadual e a Fazenda Municipal, sendo a última de domicílio ou sede do licitante e do Município de Veranópolis, com validade não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da emissão, se não houver validade especificada na Certidão.

5.2.6. **Declaração, firmada por sócio administrador da empresa, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo no Anexo II.**

5.3 Habilitação Trabalhista

5.3.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.3.2. Declarações formais, anexo II.

5.4. Habilitação Econômico-Financeira

5.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Se não houver a validade na certidão será considerado 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

5.4.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios** exigíveis e apresentáveis na forma da Lei, ou seja, registrados na Junta Comercial ou Órgão competente que comprovem a boa situação financeira da empresa.

5.4.2.1 É vedada a substituição do balanço patrimonial por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

5.4.2.2 Toda licitante deverá apresentar documento constando os indicadores iguais ou superiores aos abaixo descritos **dos 2 (dois) últimos exercícios exigíveis e apresentáveis na forma da Lei, de acordo com o balanço apresentado**, os quais serão utilizados para verificação da situação financeira das empresas.

5.4.3 Para comprovação da boa situação financeira da empresa, serão utilizados os seguintes indicadores mínimos para verificação da situação financeira das empresas:

-ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC);
-ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG);
-ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG);

$LC = \frac{AC}{PC}$	IGUAL OU SUPERIOR A 1,00
$LG = \frac{(AC+ARLP)}{(PC+PNC)}$	IGUAL OU SUPERIOR A 1,00
$SG = \frac{A \text{ REAL}}{(PC+PNC)}$	IGUAL OU SUPERIOR A 1,00

LC – Avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações a curto prazo;

LG – Mede a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas a curto e longo prazo.

SG – Expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência;

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante;

PNC = Passivo não circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

PNC = Passivo Não Circulante;

A REAL = Ativo Total, diminuído dos valores não passíveis de conversão em dinheiro (ex.: ativo diferido, despesas pagas antecipadamente, imposto de renda diferido, etc.).

5.4.2.3.1 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

5.4.3.1 Toda licitante deverá apresentar os índices exigidos, já calculados, com base nas fórmulas apresentadas.

5.4.3.2 Obterão classificação econômico-financeira relativa ao Balanço Patrimonial todo participante que apresentar nos 03 (três) indicadores índices iguais ou superiores aos estabelecidos no presente edital.

5.4.4 Se o proponente for representado por procurador, deverá juntar procuração com poderes para decidir a respeito dos atos constantes do presente Edital, incluídos também o poder de receber intimação e desistir de recursos, comprovando sua posição através do ato constitutivo ou alteração que o consolide, revogando disposições anteriores, ou estatuto em vigor, conforme o caso, acompanhada da ata, ou instrumento de eleição ou designação, quando feita em separado.

5.4.5 Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório, com exceção dos tributos federais (Fazenda Nacional - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social - INSS e CNDT).

5.4.6 Todos os documentos emitidos pela INTERNET ficarão sujeitos à verificação de sua autenticidade.

5.4.7 Todos os documentos deverão ser apresentados válidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



5.5. Habilitação Técnica

5.5.1 **Comprovação de aptidão**, através de Certidão ou Atestado, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprobatório da aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

5.5.2 **Declaração** formal da licitante, sob as penas da lei, firmada por representante legal da empresa, de disponibilidade profissionais, CAPACITADOS E QUALIFICADOS, responsáveis pela execução dos serviços de implantação das soluções propostas e de que os Sistemas ofertados atendem as características técnicas especificadas no Termo de Referência deste Edital.

5.5.3 **Declaração** formal da licitante, sob as penas da lei, firmada por representante legal da empresa, de que a empresa cumpre com a legislação do MINISTÉRIO DE TRABALHO de que está em dia com os seguintes documentos: PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e com o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme Anexo II.

5.6. Após o envio dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
 - b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 5.7. Na análise dos documentos de habilitação, a equipe de apoio de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6. VEDAÇÕES

6.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

- a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

6.2. O impedimento de que trata a alínea "a" do item 6.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na *internet*.

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pomenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.7.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.7.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 1% (um por cento), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;

8.7.6 Após a definição da melhor proposta, a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



9. MODO DE DISPUTA

- 9.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.
- 9.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 9.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 9.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 9.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 9.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.pregaobanrisul.com.br.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;
- 10.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.
- 10.1.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.
- 10.1.4. O disposto no item 10.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.
- 10.2. Se não houver licitante que atenda ao item 10.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 10.3 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- e) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

- 11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.
- 11.2. O envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.
- 11.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.
- 11.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.
- 11.4.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 11.4.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 11.4.1.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 11.4.1.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 11.4.1.4. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 11.4.1.5. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

- 12.1. Os documentos de habilitação, de que trata o Item 5 deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.
- 12.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.
- 12.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



12.4. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

12.6. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso, **somente após efetuada a prova de conceito, que ocorrerá depois da fase de habilitação.**

13. RECURSO

13.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

13.1.1 Após a empresa ser declarada vencedora, a intenção recursal deverá ser imediata e motivada, devidamente registrada no campo de acolhimento de recurso do sistema do Banrisul, no prazo de até 10 (dez) minutos após ser declarado vencedor.

13.1.1.1. As manifestações deverão ser encaminhadas através do site onde se realiza o pregão, www.pregaobanrisul.com.br

13.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

13.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

13.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 10 (dez) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.1.1 A assinatura do contrato deverá ser realizada de forma eletrônica, por meio do sistema utilizado pelo Município, sendo necessária a utilização de certificado digital (ICP-Brasil) ou conta gov.br com nível prata ou ouro. Após a assinatura pelos representantes do Município, o sistema enviará automaticamente ao e-mail cadastrado do licitante vencedor o link de acesso para assinatura digital do contrato. É de responsabilidade do contratado acompanhar sua caixa de e-mails e providenciar a assinatura no prazo estabelecido, sob pena de desclassificação e demais sanções previstas.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.3.9 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 15.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16. DO CONTRATO

16.1 O prazo de vigência da presente contratação será de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura, prorrogável por igual período, conforme previsto no art. 105, §1º, II, da Lei nº 14.133/2021.

16.2 Caso haja prorrogação do prazo contratual, nos termos do art. 107, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a empresa contratada deverá apresentar os seguintes documentos, devidamente válidos e autenticados, quando não forem apresentados em original:

- a) Contrato social atualizado e demais documentos solicitados pela Administração, que se fizerem necessários para o cumprimento do contrato;
- b) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Prova de regularidade fiscal junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada, com validade não superior a 180 (cento e oitenta) dias, caso não haja prazo expresso na certidão;
- e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- f) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade não superior a 60 (sessenta) dias, salvo se outro prazo constar na própria certidão.
- g) Certidões negativas constantes no seguinte endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, tanto dos sócios quanto da empresa.

16.3 Na ocorrência de fatos supervenientes que impactem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme previsto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser concedido reequilíbrio mediante requerimento formal da contratada, acompanhado de documentação que comprove o desequilíbrio.

16.4 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração, conforme o art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

16.5 Nos contratos com duração superior a 12 (doze) meses, será admitido reajuste do valor contratado, com base em índice previamente estabelecido no edital e no contrato, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta ou do último reajuste, conforme o art. 134 da Lei nº 14.133/2021. O índice de reajuste será o IPCA ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

16.6 PARA ASSINATURA DO CONTRATO

16.6.1 Quando da assinatura do Contrato, a empresa vencedora deverá apresentar:

16.6.1.1 Nome do (s) profissional (is) responsável (i)s pela execução dos serviços de implantação, devendo a licitante comprovar que o (s) referido (s) profissional (is) pertence (m) ao seu quadro permanente e, em se tratando de empregado, através de cópia reprográfica autenticada da CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) ou CONTRATO DE TRABALHO firmando; e, no caso de sócio da empresa, através da cópia reprográfica autenticada no do ATO CONSTITUTIVO E/OU CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA.

16.7 DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

16.7.1 A entrega e implantação do sistema de gestão da educação deverão iniciar com a definição do cronograma de execução em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, observando o alinhamento com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação. O prazo final para a implantação completa do sistema será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de início estabelecida no cronograma, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa técnica e prévio aceite da Secretaria Municipal de Educação.

16.7.2 O sistema deverá ser disponibilizado em ambiente web, em nuvem, acessível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias contados da data de recebimento da nota fiscal e documentação acessória.

- a. Nota Fiscal referente ao serviço efetivamente realizado;
- b. GFIP -Relação de Empregados do Tomador Prefeitura Municipal de Veranópolis;
- c. Guias de Recolhimento do FGTS, INSS, GFIP e da Folha de Pagamento quitada dos empregados envolvidos na realização do serviço;
- d. O LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (somente no primeiro pagamento).

17.3 Se houver erros ou omissões na documentação de pagamento, a parte contratada será notificada, sendo todas as falhas identificadas para que sejam realizadas as correções necessárias. Nesse cenário, o prazo para o pagamento será interrompido, retomando a contagem a partir do momento em que as irregularidades forem corrigidas.

17.4 Os pagamentos serão efetuados até o décimo quinto dia após a protocolização das notas fiscais correspondentes, por meio de depósito em conta corrente. Todas as despesas decorrentes de impostos, taxas, contribuições ou outras serão de responsabilidade da parte contratada. Se necessário, haverá retenção de tributos conforme a legislação vigente, sendo os valores correspondentes destacados nas Notas Fiscais.

17.5 Para fins de pagamento, a contratada deverá informar à Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças, o banco, nº. da agência e o nº da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da empresa contratada.

17.6 Todas as notas fiscais emitidas pela contratada deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do contrato e nº do empenho (Documento de Formalização de Demanda) a que se referem.

17.7 O envio das notas fiscais, bem como documentos de regularidade, deverá ser realizado através do link <https://veranopolis.flowdocs.com.br> na guia "atendimento a fornecedores e envio de notas fiscais". O assunto a ser selecionado é o que constar o número de contrato e nome do fornecedor. Na ausência de contrato, deverá ser selecionado como assunto "OUTROS", acrescido do nome da secretaria em que foi entregue o produto.

17.8 O único formato de arquivo aceito, tanto de notas fiscais quanto documentos de regularidade, será PDF. O contratante a qualquer tempo poderá requerer a apresentação da nota fiscal em formato XML.

17.9 Os preços são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e despesas. Serão processadas as retenções tributárias nos termos da legislação que regula a matéria.

17.4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.4.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

02 PODER EXECUTIVO

02.07 SECRETARIA MUN EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

020702 FUND12 Educação

12.361 Ensino Fundamental

12.361.0310 Ensino Fundamental

12.361.0310.2018.0000 MANUT. ATIVID. ESCOLAS ENS. FUNDAMENTAL

17160 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (FR 20.1.1500)

12.122 Administração Geral

12.122.0321 Apoio Administrativo à Educação

12.122.0321.2021.0000 MANUT DAS ATIV DO DPTO DE EDUCAÇÃO

17166 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (FR 20.1.1500)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



12 365 Educação Infantil
12 365 0270 Educação Infantil
12 365 0270 2023 0000 MANUT. ATIVIDADES EDUC. INFANTIL
17759 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (FR 20.1.1500)

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

18.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 18.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 18.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

18.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 18.2 do presente Edital.

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

18.6. A aplicação das sanções previstas no item 18.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.7. Na aplicação da sanção prevista no item 18.2, alínea "b", do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 18.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

18.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

18.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

18.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do item 18.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

18.14. DA MULTA POR INEXECUÇÃO DO CONTRATO

18.14.1 Em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, especialmente no que se refere à não entrega injustificada do objeto contratado, ou a entrega parcial ou ainda fora dos padrões determinados, a contratada estará sujeita à aplicação de penalidade de MULTA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 156, I, II.

18.14.2 Conforme dispõe o art. 156, I, II da referida Lei, a contratada poderá ser multada financeiramente, conforme previsto em edital e no contrato, com fundamento no [art. 156, §2º](#), combinado com o [art. 147, §1º](#), da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a fixação de sanções proporcionais à gravidade da infração e ao dano causado à Administração.

Assim, justifica-se a aplicação de multa pecuniária, calculada no valor de 30% sobre o valor total do contrato ou da parcela descumprida, caso a empresa:

- não entregue o objeto no prazo estipulado, sem justificativa aceita pela Administração;
- desista da execução contratual sem justo motivo;
- demonstre incapacidade técnica ou operacional de executar o objeto após ser declarada vencedora;
- não cumprir os requisitos solicitados no termo de referência para execução do contrato, neste caso entregando o objeto em desacordo com as especificações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



18.14.3 Tal medida visa proteger o interesse público, resguardar a continuidade do serviço ou fornecimento contratado, e coibir condutas que comprometam a eficiência e a regularidade dos procedimentos administrativos.

19. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br.

19.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico www.pregaobanrisul.com.br.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

20.2. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

20.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Veranópolis para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Veranópolis, 16 de outubro de 2025.

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta
Assessoria Jurídica.

Em ____-____-____

Assessor(a) Jurídico(a)

Cristiano Valduga Dal Pai
Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Veranópolis

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Necessidade da Administração: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Veranópolis identificou a necessidade da contratação de uma solução tecnológica que centralize os dados, facilite o acesso às informações por parte dos usuários, otimize rotinas administrativas e pedagógicas e assegure suporte técnico e manutenção contínua, garantindo o pleno funcionamento da ferramenta.

1. OBJETO

Constitui o objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para licenciamento (locação) de software de gestão pública em ambiente web e serviços correlatos de hospedagem em data center, implantação, conversão, treinamento, manutenção, assistência e suporte técnico especializado para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Veranópolis/RS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT.	VLR TOTAL
01	Locação, manutenção e hospedagem em datacenter de Sistemas Integrados de Gestão para a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.	Mês	12	R\$ 13.750,00	R\$ 165.000,00
02	Implantação, Migração e Treinamento	Un	1	R\$ 16.390,00	R\$ 16.390,00
03	Hora técnica para atendimento complementar (se necessário) – Atendimento presencial	H	-	R\$ 211,00	-

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado anualmente na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitada a vigência máxima decenal.

Entende-se que a empresa detém um custo mensal para manutenção e perfeito funcionamento dos sistemas, conhecido como licença. Ainda se admite um custo elevado na fase de implantação e migração dos dados bem como do treinamento aos usuários, pois são necessários técnicos presentes por longos períodos de tempo. Ainda poderá ser previsto que o sistema tenha melhorias, customizações que os usuários poderão perceber e solicitar a desenvolvedora do sistema, sempre juntamente com a análise do TI da prefeitura e o secretário responsável.

Após a fase inicial, ou pelo menos semestralmente será necessário realizar reciclagem constante dos usuários do sistema, e por isso entende-se a necessidade de treinamentos presenciais ao longo do tempo. Desta forma a empresa vencedora deverá ofertar, no mínimo, anualmente um treinamento / reciclagem dos usuários, sem custo ao município, e com duração não inferior a dois dias, com pelo menos (1) um profissional capacitado, a fim de contemplar todas as áreas utilizadoras do sistema, sempre acordado previamente e com o cronograma definido.

O município poderá ainda solicitar mais horas de treinamento, podendo ser em períodos distintos, quando julgar necessário, e este sim, poderão ter custos, conforme hora técnica validada na proposta do certame. Vale destacar que no valor da hora técnica, deve estar contemplado os custos de deslocamento, alimentação, hospedagem se for o caso e demais custos que possam envolver para destacar um profissional à estar presencialmente em Veranópolis/RS.

2. REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS E PADRÃO TECNOLÓGICO DO SISTEMA

1. Infraestrutura e hospedagem:
 - I. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet). Nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
 - II. O sistema deverá operar em ambiente Web e ser acessível via os 3 (três) principais navegadores. Caso o acesso se dê por dispositivos móveis, deve ser compatível com Android e iOS.
 - III. O sistema deve possibilitar acesso independente de vários órgãos ou entidades, ou seja, as operações de uma entidade ou órgãos não devem interferir nas informações de outras entidades ou órgãos.
 - IV. Permitir configuração de parâmetros e regras (Ex.: Perfil de usuário, permissões de acesso, parâmetros gerais de sistema), distintas para cada entidade ou órgão.
 - V. A Solução deve implementar a interface de forma padronizada onde todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, etc.
 - VI. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.
 - VII. O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.
 - VIII. A Solução deverá realizar rotinas de backups diárias automáticas do banco de dados, sem necessidade de interferências do administrador do sistema.
 - IX. O login da aplicação deve ser realizado das seguintes formas:
 - a. Através de autenticação em base local LDAP das entidades, a serem integradas ao sistema.
 - b. Através de usuário e senha. O login de acesso deverá ser o CPF da pessoa.
 - c. Através de assinatura digital eCPF/e-CNPJ padrão ICPBrasil, válida para uso com certificados digitais, e/ou;
 - d. Através da Conta GOVBR.
 - X. Deve possuir informação sobre a qualidade da senha do usuário do sistema entre: fraca, média e forte.
 - XI. Deve possuir forma de recuperação de senha do usuário do sistema diretamente da tela de login.
 - XII. Permitir a definição de quantidade máxima de tentativas e acessos incorretos ao sistema, bloqueando o usuário automaticamente.
 - XIII. Possibilitar ao administrador a desativação do usuário, informando uma justificativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- XIV. O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma única pessoa do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.
- XV. Deve ser possível a configuração de perfis de acesso ao Sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Permitir a criação de níveis de usuários distintos para os estabelecimentos de ensino (ex. diretor, secretário de escola, professor, bibliotecário) e para os setores administrativos da Secretaria da Educação, além de permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores da Solução, inclusive considerando a função a ele atribuída.
- XVI. Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.
- XVII. Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário, permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- XVIII. Permitir que na solução seja configurado o bloqueio da conta do usuário após um número parametrizável de tentativas de acessos, ou até no máximo 5 tentativas falhas.
- XIX. O sistema deverá controlar as sessões dos usuários, que depois de determinado tempo de inatividade terão as sessões automaticamente encerradas.
- XX. Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação por telas individualmente.
- XXI. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.
- XXII. Todos os módulos contratados devem ser disponibilizados em protocolo HTTPS, com uso de certificado válido comprovável SSL (Secure Socket Layer).
- XXIII. Permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:
 - a. Tipo da Operação (consulta, inclusão, alteração e exclusão).
 - b. Tabela Alvo.
 - c. Usuário que realizou a operação.
 - d. Data/Hora.
 - e. Tela em que foi realizada a operação.
 - f. IP da estação que realizou a operação.
- XXIV. O sistema deve permitir consulta de sessões (login e logout) no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data Final da Sessão, Data da Última Requisição, Código, Nome do Usuário e IP da estação na qual realizou o login.
- XXV. As telas de consulta do sistema devem contar com o uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.
- XXVI. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebreadas, totalizadores de colunas e somente seleção.
- XXVII. Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- XXVIII. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.
- XXIX. Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir a exportação no mínimo para os seguintes formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, RTF, CSV e XML.
- XXX. O sistema deve permitir a parametrização dos seguintes itens nos relatórios criados no gerador de relatórios: Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros, nome da entidade.
- XXXI. Possibilitar a impressão da visualização atual das consultas, com opção de personalização do título, formato de saída (mínimo em PDF), impressão de linhas zebreadas e totalizador de registros.
- XXXII. Disponibilizar ao usuário uma ferramenta de busca das funcionalidades do sistema por palavras "chave", onde o sistema exibe as funcionalidades disponíveis direcionando o usuário a tela desejada apenas com um clique sobre o que deseja.
- XXXIII. Utilizar o mecanismo reCAPTCHA (Completely Automated Public Turing Computers and Humans Apart) para diferenciação entre computadores e humanos, como metodologia para dificultar acessos indevidos ao portal de serviços.
- XXXIV. A Solução deve permitir integração com outros softwares e sistemas por meio de APIs, quando possível, utilizando-se dos requisitos de segurança mínimos e adequados de acesso (por senha ou token), inclusive com a previsão dos devidos licenciamentos, caso necessário.
- XXXV. A Solução deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratante, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.
- XXXVI. Permitir integração de dados com o Google for Education, compartilhando informação dos alunos, professores e turmas. Integração nativa, sendo necessária apenas permissão de compartilhamento.
- XXXVII. Permitir que os cadastros duplicados nos módulos da educação possam ser unificados em um único cadastro (juntar aluno, juntar professor, juntar funcionário, e outros), permanecendo os dados que forem escolhidos pelo usuário dentre todos os cadastros (Ex.: histórico escolar, matrículas, inscrições, vínculos, grades de horários, etc.).
- XXXVIII. O sistema deve permitir que o usuário tenha autonomia para definir e configurar a ordem dos critérios utilizados para designação das vagas, por modalidade, etapa e série, sem necessidade de intervenção técnica da CONTRATADA.
- XXXIX. A lista de designações deverá contemplar a possibilidade de configurações de critérios diferentes para cada série.
- XL. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios permitindo que possam ser assinados de forma digital.
- XLI. Permitir consulta via web ao acervo das instituições e espaços pedagógicos, bem como opção para solicitação de reserva e renovação. A consulta não deverá exigir usuário e senha, sendo dessa forma pública.
- XLII. O sistema deve possibilitar o envio de mensagens SMS e via WhatsApp para os pais/responsáveis de crianças cadastradas na lista de espera das Escolas de Educação Infantil.
- XLIII. Possibilitar que alunos, seus pais ou responsáveis possam realizar a solicitação de matrícula pelo sistema ou aplicativo, de modo virtual.
- XLIV. Disponibilizar relatório de evolução de risco de evasão e reprovação por aluno, através da Inteligência Artificial (machine learning).
- XLV. O Sistema deve possuir o recurso de interrupção de sessões de usuários por tempo de inatividade, de forma parametrizável.
- XLVI. O sistema deve permitir e comprovar sua capacidade de utilização de assinatura digital de documentos.
- XLVII. O sistema deve possuir controle de permissões de acesso, tanto por usuário quanto por grupo de usuários, permitindo a manutenção de forma geral pelo gestor da solução e que possa em um único procedimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- 49.1. Definir acesso e permissões de um grupo, de forma que se aplique a diversos estabelecimentos de ensino (escolas/bibliotecas).
- 49.2. Definir acesso e permissões para um usuário em mais de um estabelecimento de ensino.
- XLVIII. O portal dos professores e dos estudantes, devem dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
- XLIX. Permitir a importação de polígonos, através de arquivo .CSV, com informações de coordenadas (longitude, latitude) gerando mapas para configuração de zoneamentos da rede de ensino.
- L. Permitir compartilhamento de formulários, através de hash válido criado automaticamente pelo sistema. A chave deverá possuir validade de, no mínimo, 7 dias, sendo possível renovar a validade pelo próprio usuário responsável pelo compartilhamento.
 - LI. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, bem como a opção de envio via e-mail e armazenamento em gerenciador de documentos eletrônico de forma automatizada e no mesmo processo.
 - LII. Permitir que o usuário acesse em seu perfil todos os relatórios emitidos pelo mesmo, com data/hora de impressão e tempo de geração. Permitir ainda, que o relatório seja reaberto.
 - LIII. Permitir ao usuário, configurar lista de submenus favoritos na home page do portal, independente por módulo e usuário.
- 2.1.2. Serviços de "Web Services", Integração à Portais Web e outros Sistemas da Prefeitura Com relação a integração de módulos (outros sistemas) e ao Banco Único de Dados do município, o conjunto de sistemas e seus módulos devem atender integralmente aos requisitos abaixo, devendo estar aptos para funcionamento no momento da comprovação do objeto, a ser solicitado pela comissão licitante, em até 30 dias da solicitação:
- I. O conjunto de sistemas, seus módulos e portais devem possuir rotinas de que permitam a integração on-line (Ex: Web Service) de forma automática, com o cadastro único de pessoas do sistema de gestão integrada do município, evitando que haja redundância de dados cadastrais, onde um cadastro realizado seja o mesmo para todos;
 - II. O sistema deve permitir ao gestor da solução, através de parametrização, optar ou não pela integração de dados, sendo possível definir, de acordo com o tipo de integração, quais campos integrar.
 - III. Os Sistemas devem ser integrados. Pelo menos as informações básicas da pessoa, como nome, CPF, endereçamento (múltiplos para uma mesma pessoa), contatos (múltiplos para uma mesma pessoa) e ocupação da pessoa (CBO). Devem ser considerados integrantes do Cadastro Único, qualquer pessoa que faça parte do Sistema de Gestão Escolar (Ex.: Professor, Estudante, Diretor, Colaborador, etc.);
 - IV. A solução deve permitir ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante parâmetro no sistema, sendo possível o usuário definir quais os campos que devem ou não serem integrados.
- 2.1.3. Recursos de Geração de Relatórios:
- I. A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite o desenho de relatórios de forma visual, a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, incluindo elementos como imagens, textos, formatação de campos, configuração de agrupamentos, etc;
 - II. Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso;
 - III. Permitir o uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios;
 - IV. Possibilitar a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios;
 - V. Permitir selecionar a origem de dados criada anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado;
 - VI. Permitir a ordenação em forma ascendente ou descendente, escolher a quantidade limite de registros a serem impressos;
 - VII. O sistema deve permitir o cadastro de modelo de relatórios sendo configurável: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;
 - VIII. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.
- 2.1.4. SECRETARIA ESCOLAR:
- I. Possibilitar o cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como nome da unidade, endereço (cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), brasão, código estadual/municipal, código do MEC (INEP).
 - II. Permitir o cadastramento do zoneamento. O cadastro deve possuir nome da zona e relação de escolas pertencentes.
 - III. Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m, coeficiente de aluno por metro quadrado, capacidade para o número de alunos calculada automaticamente, podendo ser alterada.
 - IV. Permitir anexar documentos ao cadastro de ambientes, informando descrição, tipo, data de criação e anexo.
 - V. Permitir o cadastro de alunos, integrado ao Cadastro Único (sem replicação de informações), contendo todas as informações necessárias ao Censo Escolar, permitindo o cadastro de mais de duas filiações (multiparentalidade).
 - VI. Permitir cadastrar o nome social. Este nome deve ser apresentado nos documentos emitidos pela unidade escolar, sendo apresentado primeiro o nome social e após, entre parênteses, o nome civil.
 - VII. Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Isabela Santos, Isabella Santos, Ysabela Santos.
 - VIII. Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.
 - IX. Permitir o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como filiação, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo aluno bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
 - X. Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, tipo sanguíneo, doença crônica, deficiências e convênios de saúde.
 - XI. Permitir o registro de encaminhamentos do aluno para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar, entre outros, armazenando a data do encaminhamento e motivo.
 - XII. Emitir relatório individual do aluno e/ou relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.
 - XIII. Permitir o cadastramento de professores. O cadastro deve possuir código do INEP, matrícula, nome, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, nacionalidade, município de nascimento, endereço residencial (país de residência, CEP, UF, Município, localização/zona de residência),



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- XIV. O sistema deverá conter as informações dos professores quanto a turno, carga horária, situação (ativo, licença, afastamento, etc), cargo, função, data de nomeação, componentes curriculares e indicativo de profissional com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação.
- XV. Permitir o cadastramento de dados de escolaridade dos professores. O cadastro deve possuir código do INEP, nome do professor, maior nível de escolaridade concluído, tipo de ensino médio cursado, cursos superiores (nome do curso, IES, ano de conclusão), formação/complementação pedagógica, pós-graduações concluídas (área e ano de conclusão) e outros cursos específicos.
- XVI. Permitir gestão de cursos por período, definir níveis de ensino e modalidades conforme legislação vigente, data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.
- XVII. Permitir que um curso tenha início em um ano e conclusão no ano seguinte.
- XVIII. Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre), sua data inicial e final e data limite de lançamento de notas, data limite para lançamento de conteúdos e data limite para lançamento de chamadas.
- XIX. Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.
- XX. Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.
- XXI. Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.
- XXII. Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas das escolas, em conformidade com a norma vigente do sistema de ensino.
- XXIII. Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descritivo.
- XXIV. Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.
- XXV. Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
- XXVI. Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.
- XXVII. Permitir configurar se a turma será incluída no arquivo de migração do Censo Escolar.
- XXVIII. Permitir a consulta dos estudantes matriculados em uma turma, diretamente no cadastro da turma, sem a necessidade de sair da tela.
- XXIX. Permitir consulta de lançamentos do Plano AEE, por aluno, com a possibilidade de emissão de relatório.
- XXX. O sistema deverá listar, na página inicial, as movimentações escolares, com informações de matrículas ativas, novas matrículas, transferências internas e externas, bem como os retornos à escola.
- XXXI. Permitir anexar laudos médicos, a fim de controlar necessidades alimentares específicas de cada aluno, permitindo o acesso do Serviço de Nutrição.

2.1.5. GESTÃO DE MATRÍCULA

- I. Disponibilizar rotina que calcule a capacidade máxima de crianças/estudantes por sala de aula de acordo com a metragem e tipo de ocupação das salas de aula, em conformidade com a legislação do sistema de ensino vigente (Resolução CME).
- II. Permitir o cadastramento das vagas por turma/agrupamento. O cadastro deve possuir escola, ano vigente, ano, turma/agrupamento e quantidade total de vagas.
- III. Permitir a realização da matrícula dos alunos nas unidades escolares em um ano/série ou turma, turno, possibilitando o controle da data de matrícula, situação e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: enturmação, evasão, cancelamento, falecimento, reclassificação, transferência de unidade, transferência de turma (remanejo) de forma individual ou em bloco/classe compartilhando as informações do aluno com a nova turma e/ou unidade escolar quando a mesma for pertencente à rede pública municipal de ensino.
- IV. Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno e considerar este para a contagem de vagas (por exemplo, se um aluno é atendido no turno da manhã em turma de turno integral o sistema deve contabilizar uma vaga no turno da tarde nesta turma).
- V. Emitir no ato da matrícula ou posteriormente, comprovantes, ficha de matrícula, crachá do aluno, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.
- VI. Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
- VII. Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente à rede pública de ensino.
- VIII. Disponibilizar rotina para realizar a matrícula do estudante a partir da designação do estudante.
- IX. Matricular o aluno em um estabelecimento e permitir notificação sobre a existência de outras situações de matrícula ativa ou pendente, informando as suas condicionalidades.
- X. Visualizar as informações dos alunos não rematriculados no processo de rematriculação e o motivo pelo qual não foram rematriculados.
- XI. Permitir cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.
- XII. O sistema deverá dispor na tela inicial, lista de notificações de novas matrículas, provenientes do processo de designações da central de matrículas.

2.1.6. APOIO PEDAGÓGICO

- I. Permitir o cadastramento dos campos de experiências da educação infantil. O cadastro deve possuir campo de experiência e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.
- II. Permitir o cadastramento das habilidades. O cadastro deve possuir código da habilidade e nome da habilidade.
- III. Permitir o cadastramento do registro pedagógico do professor. O cadastro deve possuir data, descrição do registro, habilidades a serem desenvolvidas, professor, escola, ano escolar/totalidade, turma, período de vigência do plano de trabalho e componente curricular.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- IV. Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.
- V. Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento, atas e participantes do conselho de classe.
- VI. Permitir a inclusão de diferentes tipos de frequência de forma parametrizada definindo se estes tipos contabilizaram falta ou presença.
- VII. Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação curricular, entre outros).
- VIII. Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.
- IX. Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.
- X. Permitir a consulta dos Horários da Escola (grade), de modo geral, agrupado por Professor ou série, podendo aplicar filtros por data, curso, série, turma e componente curricular.
- XI. Permite a gestão da distribuição dos livros didáticos, contemplando a solicitação, estoque, distribuição, ofertas e remanejo conforme o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático).
- XII. Permite criar as listas de materiais escolares exigidos para cada etapa escolar e/ou componente curricular no estabelecimento de ensino.
- XIII. Cadastrar os tipos de avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

2.1.7. GESTÃO DE AVALIAÇÃO ESCOLAR

- I. Permitir cadastrar a estrutura curricular, podendo ser componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado. Para cada componente curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação define-se as configurações de avaliação, por exemplo, tipo de recuperação, quantidade mínima de avaliações, quantidade mínima de recuperações, etc.
- II. Permitir cadastrar sistema de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada curso, sendo por nota, conceito, parecer ou menção. Permite informar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definido os parâmetros mínimos para aprovação.
- III. Permitir, de forma parametrizável, configurar e registrar recuperação paralela: recuperação das notas parciais; recuperação de notas do período avaliativo e recuperação da média final (exame).
- IV. Permitir incluir parecer descritivo juntamente com outras formas de avaliação, como nota, conceito e menção.
- V. Permitir o gerenciamento de conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento e participantes do conselho de classe, permitindo lançamentos tanto por aluno, quanto por turma. Após o lançamento, a solução deverá apresentar os dados em forma de relatórios.
- VI. Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).
- VII. Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.
- VIII. Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
- IX. Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.
- X. Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).
- XI. Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada. Além de permitir, de forma parametrizável, a contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.

2.1.8 GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

- I. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
- II. Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.
- III. As alterações na proposta vencedora deverão ser definidas se para a rede, ou apenas uma unidade específica.
- IV. Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.
- V. Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.
- VI. Permitir considerar sábados, domingos e feriados como dias letivos.
- VII. Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.
- VIII. Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.
- IX. Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.
- X. Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.
- XI. Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
- XII. Permitir gerar calendário da turma a partir do calendário escolar do curso, possibilitando configurar o calendário por turma, individualmente.

2.1.9. CONTROLE DE DOCUMENTOS OFICIAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- I. Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
- II. Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.
- III. Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.
- IV. Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.
- V. Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.
- VI. Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
- VII. Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.
- VIII. Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.
- IX. Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.
- X. Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.
- XI. Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

2.1.10. CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL

- I. Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (comissionado, celetista, efetivo, estagiário, contratos temporários, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, integrado com o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
- II. Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento. Se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá.
- III. Permitir cadastrar o enfoque (educação infantil, anos iniciais e anos finais) relacionado ao cargo para cada matrícula. Caso o enfoque seja anos finais, permite definir o componente curricular. Área de atuação.
- IV. Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, número da designação, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
- V. Permitir gerar e controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data inicial, data final, carga horária, justificativa, emitindo documento para ser assinado pelo servidor e chefias responsáveis. O sistema deve manter o histórico de todas as lotações do servidor.
- VII. Permitir alterar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação (remoção), gerando o histórico de lotações (histórico funcional) e o documento de remoção (Fono de Transferência/Pedido de Apostilamento) para posterior assinatura da chefia responsável.
- VIII. Permitir o cadastro parametrizável de atividades que podem ser realizadas pelos profissionais da educação, por exemplo, secretaria escolar, apoio, direção, coordenação, biblioteca, serviços gerais.
- IX. Permitir que sejam atribuídas atividades ou turmas para os profissionais da educação.
- X. O sistema deve encerrar automaticamente os vínculos e lotações do funcionário no módulo da Gestão Acadêmica quando o funcionário for exonerado, demitido, falecido ou aposentado.
- XI. Emitir relatório de vagas disponíveis por cargo.
- XII. Possibilitar informar diretamente na lotação / convocação do servidor, as turmas e horas atividades que o mesmo exerce.
- XIII. Exibir aviso, diretamente em tela, quando há previsão de desligamentos de colaboradores.
- XIV. Exibir aviso, diretamente em tela, informando a data inicial de novos colaboradores.
- XV. Permitir, de forma parametrizada, integração com o módulo de folha de pagamento.

2.1.11. CONTROLE DE EFETIVIDADE

- I. Permitir, ao gestor, abertura do período de lançamentos e manutenção da efetividade, informando datas de início e término, bem como definir se permite lançamentos fora do intervalo.
- II. Permitir cadastrar tipos de eventos, definindo se são faltas ou afastamentos.
- III. Permitir definir se o evento recebe salário e/ou desconta dias efetivo.
- IV. Permitir cadastrar eventos como: Atestados médicos; faltas não justificadas e licenças.
- V. Permitir lançar afastamentos definindo o tipo, se por hora ou data, informando início e término do afastamento.
- VI. Permitir anexos e observações ao afastamento.
- VII. Permitir cadastrar tipos de proventos/descontos, definindo como faltas; licenças prêmio e férias e se recebe salário e/ou desconta dias efetivo.
- VIII. Permitir lançar valor do provento ou desconto, com possibilidade de anexos e observações.
- IX. Permitir consultar, na tela de lançamentos, a lista de ocorrências e histórico de lançamentos.
- X. Permitir impressão de boletim de efetividade, de acordo com padrão do município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- XI. Permitir impressão de boletim estatístico do efetivo, contendo no mínimo: Nome do servidor; função que exerce; regime e turno de trabalho e nível de formação. Aos professores, emitir turmas e carga horária em sala de aula e hora atividade.
- XII. Permitir ao gestor da efetividade, aprovar ou reprovar lançamentos das unidades escolares.

2.1.12. CENTRAL DE VAGAS

- I. Disponibilizar módulo específico para gerenciamento e Parametrização da Central de Vagas
- II. Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares
- III. Permitir configurar período de inscrições online
- IV. Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior
- V. Permitir a configuração de zoneamentos, sendo estes por bairro, cep, áreas/regiões/zonas, determinando as unidades pertencentes a estes bairros, cep, áreas/regiões/zonas
- VI. Permitir a configuração de zoneamentos diferentes para diferentes modalidades
- VII. Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito
- VIII. Permitir a realização de inscrições por zoneamento sem determinar a unidade escolar pretendida
- IX. Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo
- X. Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou por zoneamento e ainda pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação
- XI. Permitir o controle de tentativas de contato com o responsável, onde este deve gerar um histórico com data e hora, se a ligação foi ou não atendida e observação
- XII. Caso a matrícula não seja efetuada no prazo definido, a vaga voltará a ficar disponível.
- XIII. Permitir anexar documentos dos responsáveis e candidatos, determinando quais anexos são obrigatórios
- XIV. Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.
- XV. Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.
- XVI. Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.
- XVII. Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.
- XVIII. Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação
- XIX. Permitir configurar se o responsável pela inscrição será notificado no momento da designação
- XX. Permitir configurar opções de de notificação que o responsável terá como opção (SMS, E-mail, WhatsApp)
- XXI. Configuração de mensagem padrão, com utilização de variáveis, para notificações enviadas automaticamente no momento da designação.

2.1.13. PORTAL DE INSCRIÇÃO ONLINE

- I. Disponibilizar um "Portal de Inscrições Online", com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante
- II. Ambiente online e responsivo, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga do município.
- III. A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
- IV. Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.
- V. Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.
- VI. Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
- VII. Permitir visualização dos documentos em anexos (editais, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.
- VIII. Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.
- IX. Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.
- X. Permitir que o cidadão possa enviar, através de um formulário, as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.

2.1.14. GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR

- I. O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.
- II. Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.
- III. Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.
- IV. Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.
- V. Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados – Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



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

2.1.15 GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS

- I. Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
- II. Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
- III. Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.
- IV. Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leccione para mais de uma turma por período.
- V. Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
- VI. Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
- VII. Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
- VIII. Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
- IX. Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
- X. Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
- XI. Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
- XII. Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.
- XIII. Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para leccionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
- XIV. Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
- XV. Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
- XVI. Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
- XVII. Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.
- XVIII. Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.
- XIX. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.
- XX. Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

2.1.16. GESTÃO DE CURSOS

- I. Permitir a manutenção de Cursos, com vínculo de temas por curso, deve permitir também que seja informada a carga horária do curso e dos temas, bem como descrever os objetivos, público alvo, justificativa e docentes de cada tema.
- II. Permitir definir, de forma parametrizada, se sistema deve avisar quando a turma estiver lotada e/ou com poucas vagas.
- III. Permitir configurar apresentação da turma/curso, de forma livre, permitindo inserção de imagens; textos; links; tabelas e vídeos.
- IV. Possibilitar a manutenção de turmas que deverão ser vinculadas ao curso, com as seguintes informações: curso, nome, data inicial e final da turma, ano, coordenador, secretário, total de aulas, número mínimo de aulas, data inicial e final das inscrições, número de vagas, endereço do curso, contato, tempo de tolerância para fins de frequência, inscrição de forma online através de website específico, como alguma observação que se faça necessária. Junto ao cadastro das turmas deve ser possível informar o cronograma previsto para cada tema, com informações de tema, data e horário inicial e final.
- V. Permitir que o administrador realize a manutenção de matrículas dos cursistas nas turmas.
- VI. Permitir no momento da matrícula, a visualização do progresso de cada cursista da turma e curso, juntamente com número de faltas e aulas dadas.
- VII. Disponibilizar ao administrador, a opção de Impressão dos Certificados de forma individual ou em blocos.
- VIII. Possibilitar a manutenção da frequência de cada cursista na turma e curso. Deve haver a opção de registro da frequência por nome, número ou pela leitura do crachá do cursista através de leitor digital.
- IX. Permitir registrar a frequência, através de leitura de QRCode.
- X. Permitir a emissão de carteirinha do cursista, contendo dados pessoais, com código de barras para efetivação da frequência através do leitor digital.
- XI. Permitir geração e impressão de certificados para os ministrantes/docentes vinculados aos temas, com a opção de escolher se o tipo de tema é um evento; formação; minicurso ou oficina.
- XII. Permitir acesso à portal específico do ministrante/docente, através de um login e senha gerado pelo gestor do módulo de gestão de cursos.
- XIII. Permitir, em portal específico do ministrante/docente, a emissão do certificado gerado pelo gestor do módulo de gestão de cursos, com a opção de visualização em tela.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



2.1.17. CONTROLE DE CERTIFICADOS

- I. Possibilitar através de website específico, a inscrição nos cursos disponibilizados pelo gestor de cursos.
- II. Permitir inscrição via QRCode, utilizando portal específico do cursista.
- III. Ao realizar uma inscrição, a solução deverá enviar e-mail com a confirmação da inscrição ao cursista, de forma automática.
- IV. O acesso ao website, deverá ser realizado através do uso de CPF e data de nascimento.
- V. Possibilitar ao cursista através do website, realizar a consulta e emissão dos certificados dos cursos finalizados, bem como a consulta de cursos em andamento.
- VI. A solução deverá disponibilizar ferramenta que possibilite a verificação da autenticidade dos certificados.
- VII. A solução deverá dispor de autenticação dos certificados através de QR Code e Chave.

2.1.18. PORTAL DO ESTUDANTE, PAIS E RESPONSÁVEIS

- I. Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um "layout responsivo", se adaptando a qualquer dispositivo.
- II. Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
- III. Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final
- IV. Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular
- V. Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.
- VI. Permitir a visualização de documentos postados pelos professores
- VII. Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados
- VIII. Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.
- IX. Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos
- X. Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas
- XI. Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado

2.1.19. APP MOBILE Para Estudantes/Pais/Resp

- I. Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
- II. Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.
- III. Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.
- IV. Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.
- V. Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).
- VI. Permitir a visualização de documentos postados pelos professores
- VII. Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados
- VIII. Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.
- IX. Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos
- X. Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas
- XI. Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado

2.1.20. PORTAL DO PROFESSOR

- I. Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um "layout responsivo", se adaptando a qualquer dispositivo.
- II. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
- III. Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
- IV. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
- V. Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
- VI. Permitir o lançamento do Planejamento de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Referencial Estadual e Referencial Municipal.
- VII. Flexibilidade do professor optar no formulário, em forma de seleção, os critérios definidos, facilitando o preenchimento.
- VIII. Permitir a inclusão pelo professor de estratégias conforme os dias de atuação do professor na turma.
- IX. Permitir o acompanhamento dos lançamentos pela Supervisão e Direção das Escolas e a possibilidade de geração de relatórios.
- X. Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
- XI. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
- XII. Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
- XIII. Permitir o envio de documento, atividades pedagógicas/materiais de estudo (via upload) e/ou link(s)) para os estudantes que estão matriculados
- XIV. Permitir ao professor agendar a data de postagem e o período relativo de cada documento. Permitir ao professor indicar a Carga Horária.
- XV. Permitir ao professor optar para deixar o documento de apenas consulta dos estudantes, sem necessidade de envio de resposta.
- XVI. Permitir que o Professor escolha a forma de resposta dos estudante, por anexo via upload e/ou link, ou apenas texto.
- XVII. Permitir ao professor informar a data limite para o estudante enviar o retorno de cada documento (quando for arquivo de retorno).
- XVIII. Permitir ao professor selecionar quais os estudantes receberão o documento postado. Permitir ao professor informar a correção em cada resposta encaminhada pelo estudante, possibilitando informar o status de correção.
- XIX. Possibilitar ao professor consultar quais estudantes visualizaram os documentos postados e se responderam.
- XX. Permitir ao professor informar que recebeu o retorno do estudante por meio físico, indicando a data do recebimento.
- XXI. Permitir ao professor interagir pela troca mensagens com os estudantes, com base nos documentos.
- XXII. Possibilitar replicar um documento para outra(s) turma(s) que o professor esteja vinculado, permitindo também selecionar os estudantes de cada que receberão.
- XXIII. Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- XXIV. Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definidas observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
- XXV. Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
- XXVI. Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
- XXVII. Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
- XXVIII. Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
- XXIX. Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.
- XXX. Permitir lançamentos de avaliações parciais, para turmas avaliadas por parecer descritivo.
- XXXI. Permitir lançamentos do Plano AEE individualmente por aluno, através de formulários, conforme parametrização do sistema, respeitando se somente leitura e/ou edição.
- 2.1.21. GESTÃO DE PRODUTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**
- I. Permitir o cadastro de tipos de produto, grau de processamento, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.
- II. Permitir o cadastramento de tabelas nutricionais. O cadastro deve possuir produto e nutrientes.
- III. Permitir o cadastramento de tabelas nutricionais a partir da importação das tabelas TACO/TBCA e IBGE.
- IV. Permitir o cadastramento de preparações alimentares. O cadastro deve possuir nome da preparação, ingredientes (nome do ingrediente e unidade de medida), rendimento, modo de preparo/receita.
- V. Disponibilizar rotina para cálculo da composição nutricional de um produto final e/ou ficha técnica.
- VI. Permitir controle da quantidade de alimentos estocados (saldo) no almoxarifado das escolas.
- VII. Permitir que as escolas solicitem produtos para o serviço de Nutrição pelo sistema, informando o motivo, a quantidade, a unidade de medida do produto e a periodicidade de entrega.
- VIII. Permitir o cadastro de motivos de estorno.
- IX. Permitir o estorno de produtos por escola, informando o lote, quantidade, unidade de medida, fornecedor e motivo do estorno.
- X. Permitir o lançamento da confirmação do recebimento de produtos pela escola, informando a data, a quantidade e a unidade de medida.
- 2.1.22. GESTÃO DE CARDÁPIO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**
- I. Permitir cadastrar os tipos de refeição como lanche, café da manhã, almoço, jantar dentre outros.
- II. Permitir o controle/cadastro de programas para realizar os mapas/cardápios da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas. Vinculação do(s) nutricionista(s) responsáveis, indicação da porcentagem da necessidade de nutrientes a serem atingidos, observações para serem aplicadas nos cardápios e restrições alimentares quando for programa para público com restrições alimentares.
- III. Permitir elaborar/planejar o cardápio escolar, vinculando ao mesmo o programa, o(s) tipo(s) de refeição, a resolução, indicação da porcentagem da necessidade, definindo os ingredientes e/ou preparações necessárias bem como a quantidade de cada, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, possibilitar inserir observações sobre o cardápio, vincular nutricionistas específicas, permitir a visualização em um painel com a quantidade de cada nutriente e o custo total de cada porção.
- IV. Ter informações sobre a quantidade de estudantes e a frequência do público alvo de cada programa, com a possibilidade de alteração da data de referência, para o planejamento do cardápio.
- V. Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para um intervalo de datas para replicação de cardápio e visualização em formato de calendário/planner.
- VI. Permitir definir status para os cardápios com a possibilidade de liberação ou não para as unidades escolares terem acesso, possibilitando assim que Unidade imprima o Cardápio lançado e liberado pela Equipe de Nutrição da Secretaria mensalmente, com as devidas observações.
- VII. Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como "servido" quando todos os produtos foram de fato consumido, "servido/alterado" quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e "alterado" quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.
- VIII. Permitir às Unidades o acesso às Receitas vinculadas aos cardápios enviados.
- IX. Quando o Setor de Nutrição realizar alguma alteração de um cardápio já enviado para às Unidades, possibilitar que o mesmo opte em encaminhar ou não notificação automática para as mesmas, com possibilidade de inclusão de observação da alteração. Após a leitura da notificação pela(s) unidade(s) retornar às confirmações para o Setor realizar o acompanhamento.
- X. Gerar relatório com o cardápio planejamento mensalmente, retornando no mínimo, os dias, ingredientes e preparações propostas, nutricionistas vinculadas e observações aplicadas nos programas e cardápios individualmente.
- XI. Com base no cardápio enviado pelo Núcleo de Nutrição, possibilitar às Unidades informarem a quantidade de refeições a serem servidas, para calcular a quantidade necessária de cada produto para atender o cardápio e assim usar como base para efetivar as devidas preparações.
- XII. Permitir que as unidades anexem qualquer documentação relacionada à alimentação dos alunos.
- XIII. Permitir às unidades o acesso às orientações nutricionais de alunos com necessidades alimentares específicas.
- 2.1.23. CONTROLE FINANCEIRO DE FONTES E DAS APPS**
- I. Este Módulo de Controle Financeiro, deverá permitir gerenciar os diversos controles de Fontes, Recursos e Dispendios das unidades escolares;
- II. Este módulo deve permitir gerenciar as operações financeiras das unidades escolares, realizar o controle de Fontes (recebimentos) e o controle da aplicação de verbas específicas (MEC, Câmara Municipal, Governo Estadual, Federal, APP-Associação de pais e Mestres, entre outras);
- III. Permitir fazer o registro dos lançamentos por período, data, conta, e respectivos históricos de todas atividades financeiras da unidade escolar;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- IV. Permitir o Controle de Contas por tipo de movimentação, e/ou origem dos Recursos, tais como (APP, PDDE, FNDE, Recursos Municipais), entre outros, inclusive registro de doações de Alunos e outras fontes;
- V. Permitir o cadastro básico de forma parametrizada, de Órgãos Repassadores;
- VI. Permitir controle de projetos: deverá conter os dados referentes ao recebimento/utilização de verbas, controlando por órgão repassador;
- VII. . Permite cadastrar os projetos de forma detalhada ou simplificada, ou seja, com itens de produtos ou serviços, ou apenas pela classificação (ex. material de consumo, equip. e mat. permanente)
- VIII. Permite detalhar no projeto as contas (conta contábil/programa) para contabilização dos valores do projeto;
- IX. Permite enviar o projeto para aprovação avisando o responsável pela mesma, através de email.
- X. Permite o cadastro de Setores de aprovação e tipos de avaliações de projetos relacionando às pessoas responsáveis pelos mesmos (ex. avaliação de financeira, avaliação pedagógica, avaliação de prestação de contas);
- XI. Permitir o registro da ATA de aprovação de projetos e prestações de contas dos Conselhos (APP), para aprovação e análise de ações e aprovação de orçamentos;
- XII. Permitir a geração de requisição de compras a partir de um projeto;
- XIII. Permite o lançamento de requisições de compras sem vínculo com um projeto;
- XIV. Nas requisições de compras será definido a forma de julgamento das propostas vencedoras, se global ou por item, a fim de automatizar o processo de geração das mesmas;
- XV. Permite o envio de email ao fornecedor com um link encriptado de acesso externo à página de orçamento para o preenchimento da cotação dos itens por requisição de compra pelo próprio fornecedor, possibilitando que o mesmo anexe a referida proposta preenchida e assinada.
- XVI. Permitir o lançamento de orçamentos dos fornecedores a partir da requisição de compras internamente pela unidade escolar;
- XVII. Permitir gerar a proposta vencedora interna de forma automática, referente a requisição de compra com base nos orçamentos recebidos;
- XVIII. Permitir controle de contas bancárias: deverá contemplar todas as contas utilizadas pela escola, quer seja conta bancária, caixa, aplicação, poupança, etc;
- XIX. Realizar a movimentação financeira a partir da associação das propostas vencedoras com os documentos (Nfes);
- XX. Registrar na movimentação financeira todas as receitas, de acordo com tipo de recebimento (custeio/capital);
- XXI. Permitir o cadastro de produtos/serviços, classificados conforme a classificação do Tribunal de contas - deverá incluir todos os bens e/ou serviços que serão utilizados no sistema, como material de consumo, material permanente, serviços bancários, (taxas mensais), onde deverá ter no mínimo a descrição do produto, unidade de medida, descrição ampliada, tipo de classificação e subclasse;
- XXII. Permitir controle das despesas/pagamentos: deverá contemplar todos os dados de despesa, como data da emissão, nome do fornecedor, número do documento, projeto a qual se refere esta despesa, conta bancária utilizada para pagamento da despesa, itens da nota, quantidade, descrição dos tipos de bens ou serviços, valor total, tipo/natureza da despesa, data de compensação do pagamento, forma de compensação entre outros.
- XXIII. Para cada documento deverá ser especificado se é nota fiscal, recibo, etc.
- XXIV. Permitir que a Instituição de Ensino possa verificar todos os campos necessários para o envio correto da prestação de contas, com a indicação de campos necessários para validação.
- XXV. Às instituições de ensino não poderão enviar prestações de contas incompletas, sem que sejam preenchidos todos os campos obrigatórios;
- XXVI. Possibilitar às instituições de ensino gerar relatório demonstrativo da prestação de contas, podendo assim realizar validações dos lançamentos;
- XXVII. Permitir cadastro simplificado de Fornecedores de uso comum das escolas: Deverá conter os dados referentes ao fornecedor, como nome, telefone, contato, e-mail, CNPJ/CPF;
- XXVIII. Permitir o cadastro dos mandatos das Associação de Pais e Mestres e outras, contendo o período da gestão, vinculação dos membros individualmente contendo no mínimo o tipo de membro, forma de ingresso, data inicial e data final. O cadastro de pessoa física dos membros deverá ser vinculado ao cadastro único vinculado aos demais módulos, podendo assim apenas buscar este para que seja vinculado à Associação;
- XXIX. Permitir controle de contribuições para a Associação de Pais e Mestres e outras, gerando documentos do tipo recibo, para cada um dos lançamentos. O controle poderá ser por turma. O cadastro das turmas deve ser integrado com os demais módulos do sistema;
- XXX. Permitir registrar as Atas das reuniões da Associação de Pais e Mestres e outras incluindo o registro descritivo da ata, pauta, descrição da reunião/ato, local, hora, data e indicação da presença dos membros da associação em cada reunião individualmente com a indicação da assinatura da ata ou não;
- XXXI. Permitir emitir relatório contendo os integrantes da Associação de Pais e Mestres e outras (presidente, vice-presidente, 1º e 2º tesoureiros, 1º e 2º secretários e conselho fiscal) com instituição de ensino, nome, cargo na associação, endereço, RG, telefone, CPF, e-mail, dentre outros;
- XXXII. Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe quando uma prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino ou documentos relativos à prestação foi entregue ou retirada na Secretaria. Devendo conter a data e hora da movimentação, número de protocolo gerado, indicação do responsável pela entrega/retirada, tipo de conteúdo, assunto e declaração de conteúdo;
- XXXIII. Permitir que seja gerado recibo de entrega ou retirada de prestação de contas;
- XXXIV. Permitir que após o recebimento da prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino pela Secretaria Municipal de Educação, a instituição de ensino não possa alterar os dados informados;
- XXXV. Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe pareceres e adicione anexos relativos à análise da prestação de contas, selecionando se o parecer deve ser enviado para a instituição de ensino, através de mensagem no próprio sistema ou e-mail. No caso de mensagens no próprio sistema, permitir visualizar log de leitura das mensagens enviadas;
- XXXVI. Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe se faltam documentos que impossibilitem a análise da prestação de contas após a entrega desta na Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVII. Permitir que sejam geradas notificações para as instituições de ensino, com campos para assinatura do Secretário Municipal de Educação, Responsável pelo Setor de Prestação de Contas, Diretor ou Coordenador da Instituição de Ensino e Presidente da APEMEM;
- XXXVIII. Permitir consultar de forma consolidada a situação da prestação de contas (se foi recebida pela Secretaria Municipal de Educação, se está pendente de análise, se está pendente de correção pela instituição de ensino, se está pendente de revisão pela Secretaria Municipal de Educação, se está aprovada ou reprovada) das instituições de ensino, por fonte de recurso;
- XXXIX. Permitir emissão/impressão de relatórios financeiros de acordo com modelo e layout utilizados pela Secretaria de Educação do município e vinculados em cada programa;
- XL. Permitir a geração e emissão de relatórios diversos analíticos e sintéticos (Resumos) para a prestação de contas e outros documentos como: Demonstrativo da execução da Receita e da Despesa e de pagamentos efetuados; Relação de bens adquiridos ou produzidos; Demonstrativo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



Geral – Posição Anual; Lançamentos de Notas Fiscais; Acompanhamento das contribuições para a Associação de Pais e Mestres; Relação de contribuições por ano/série/etapa/faixa etária e turma; Saldo bancário e saldo financeiro em espécie e Saldo por fonte de recurso.

2.1.24. FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

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

2.1.25. FERRAMENTA DE GED – Integrada

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

2.1.26. PORTAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (Website)

- I. Dispor de portal para permitir armazenar, editar e administrar uma “website”, seus conteúdos e páginas sem a necessidade de conhecimento de programação, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema, o acesso ao portal e ao sistema de gestão devem estar na mesma URL/Domínio.
- II. 2. Acesso administrativo do portal deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, utilizando as mesmas contas de acesso, podendo uma mesma conta ter privilégio administrativo para o portal/web site e também privilégio de secretário escolar.
- III. Portal da educação/web site deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
- IV. Permitir configurar as características do portal como o título, o menu principal e o logotipo, informar código/id de tracking do “google analytics” para o monitoramento dos acessos.
- V. Permitir o cadastro de assuntos informando o título, cor e também relacionar a esse assunto um outro assunto cadastrado anteriormente.
- VI. Permitir cadastrar os links das mídias sociais (facebook, instagram) da contratante e esses devem estar visíveis com ícone correspondente.
- VII. Dispor de botões de acessibilidade como alto contraste, reduzir fonte e aumentar fonte.
- VIII. Permitir a criação de menus de acessos multi-nível para a web site informando o nome de identificação, a orientação em que será visualizado com as opções horizontal ou vertical.
- IX. Permitir vincular itens/links aos menus de acessos, informando a descrição, URL do ícone, dispor de campo para upload de arquivos de imagens com pré-visualização, posição do ícone (superior, direita, esquerda), página (deve carregar como opções as páginas criadas pelo gerenciador de páginas) ou URL para redirecionamento bem como opção de controle de abertura de janela no navegador, se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba, controle de ativo/inativo.
- X. Dispor de cadastro de páginas para o portal, permitindo informar nome da página, relacionar a um assunto previamente cadastrado, rota de acesso o qual irá compor o link de acesso, dados para SEO (Search Engine Optimization) como descrição e palavras chaves, configuração para definir página como inicial (homepage), definir se a página está visível.
- XI. Dispor de editor de conteúdo para as páginas de forma que possibilite definir seu conteúdo sem uma estrutura padrão fixada, cada página pode ter uma estrutura e componentes diferente, a estrutura deve ser criada através da definição de linhas e colunas onde em cada célula permita ser escolhido componentes/plugins disponibilizados.
- XII. O portal/web site deverá dispor de componentes configuráveis para exibição de conteúdos e formação de páginas:
 - a. Editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas;
 - b. “IFrame” permitindo configurar o link que será exibido e a sua altura;
 - c. Menu de acesso, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
 - d. Links de Acesso Rápido, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
 - e. Banner permitindo definir título, descrição, tipo de fundo se cor ou imagem, link ou página para redirecionamento com controle da janela de abertura do link se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba;
 - f. Slide Banner rotativo que permite cadastrar múltiplas imagens com possibilidade de link diferente em cada imagem;
 - g. Última notícia deve exibir a última notícia cadastrada no gerenciador de notícias;
 - h. Mídia podendo definir se é um áudio ou um vídeo;
 - i. Álbum de fotos permitindo selecionar álbum cadastrado;
 - j. Lista de últimas notícias cadastradas permitindo filtro por assunto com miniatura da imagem capa;
 - k. Lista de últimos vídeos cadastrados permitindo filtro por assunto;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- I. Lista de últimos álbuns cadastrados permitindo filtro por assunto;
 - m. Lista de arquivos de anexos deve exibir os anexos relacionado a página;
 - n. Formulário para inscrição no sistema de newsletter;
 - XIII. Ao construir uma nova página, ou editar uma página existente, o conteúdo deve ser exibido em tempo real, ao modificar ou adicionar componentes, possibilitando assim uma pré-visualização do construtor de páginas.
 - XIV. Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo construir o conteúdo da notícia com o mesmo editor de conteúdo das páginas, isto é, sem um padrão fixo da estrutura da página e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
 - XV. Possuir cadastro de Aviso na página que será exibido em forma de "Pop-up" permitir definir o conteúdo do aviso através de editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas.
 - XVI. Permitir publicação de documentos através de upload de arquivos, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos.
 - XVII. Dispor de cadastro de galeria de vídeos com possibilidade informar um título, relacionar um assunto ao vídeo, texto de resumo, o link, data de publicação.
 - XVIII. Dispor de sistema envio de newsletter possibilitando criar um newsletter manualmente ou com base em uma notícia publicada, dispor de configuração SMTP para que a contratante configure seu próprio e-mail ou API de envio, dispor de opção para descadastrar o e-mail e sair da lista de envio.
 - XIX. Permitir definir o conteúdo do rodapé do portal através de editor HTML/WYSIWYG.
 - XX. Permitir definir banner de imagens rotativas para a web site, podendo ser visualizado apenas na página inicial ou em todo site, possibilitar o upload de múltiplas imagens, possibilitar definir link para cada imagem.
 - XXI. Dispor nas páginas de conteúdo e notícias os botões de compartilhamento para "facebook", "whatsapp", "twitter", e-mail e também dispor botão para impressão.
- 2.1.27. REMANEJAMENTO DE QUADRO FUNCIONAL
- I. Gerenciar os processos de remoção dos servidores da educação, informando no mínimo o ano do processo, o ato legal de autorização do processo, ano de nomeação, descrição do processo, data da abertura e data de divulgação. Vincular os critérios de classificação do processo, informando a descrição, ordem e o peso do critério. Incluir as vagas ofertadas no processo, informando o estabelecimento de ensino, o turno e a quantidade de vagas disponíveis para a remoção.
 - II. Permitir visualizar as solicitações de remoções dos servidores, possibilitando aprovar ou reprovar a mesma, bem como solicitar alterações.
 - III. Permitir que o servidor, ao acessar seu portal, e sem necessidade de novo login, possa acessar a página de solicitação.
 - IV. Permitir que o servidor ao acessar visualize os processos em aberto, bem como sua data de abertura e encerramento.
 - V. Permitir a inscrição dos servidores no processo de remoção, informando seus dados básicos e dados preferenciais de escolha na remoção da lotação, como estabelecimento de ensino e turno preferencial.
 - VI. Permitir que o servidor visualize seus dados de inscrição nos processos de remanejo.
 - VII. Possibilitar que o servidor acompanhe o status de sua inscrição, em seu perfil.
- 2.1.28. AGENDA DE EVENTOS E RECURSOS
- I. Permitir cadastro de eventos através do portal de gestão escolar.
 - II. Permitir o cadastro de recursos, tais como: sala de jogos, projetor multimídia, lousa digital, entre outros, definindo se é tipo sala, equipamento ou veículo.
 - III. Permitir cadastrar o tipo de evento, tais como: reunião, reserva de ambientes, viagens, entre outros, definindo o formato da notificação que deseja receber no aviso do evento.
 - IV. Permitir definir lembrete para o tipo de evento se em minutos, horas ou dias, bem como definir uma cor para o mesmo, além de descrição.
 - V. A solução deve permitir somente lançamentos de eventos com data atual ou futura.
 - VI. No cadastro do evento deverá ser informado: Título do evento, data inicial e final, horário de início e término, permitindo reservar equipamentos para o evento.
 - VII. Permitir anexar arquivo ao cadastro do evento.
 - VIII. Permitir definir o público participante do evento/recurso, possibilitando filtrar por tipo de pessoa e se tipo professor ou estudante, listar as turmas em que os mesmo estão vinculados, facilitando a busca.
 - IX. Permitir visualização da agenda em forma de planner/calendário, permitindo definir a visualização por mês, semana ou dia.
 - X. Permitir definir lembrete para determinada agenda.
 - XI. Permitir filtrar por tipo de recurso e descrição.
- 2.1.29. CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR
- I. Permitir fazer o acompanhamento dos pontos de partida e chegada, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.
 - II. Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.
 - III. Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, odômetro de saída e chegada, data, motorista, objetivo, ordens de serviço com informações do tipo de serviço, valor, horário, entre outros, além de permitir a verificação e checagem dos veículos, como: pneu, funcionamento do mesmo, lavagem, entre outros.
 - IV. Permitir informar dados pessoais do motorista, integrado ao Cadastro Único e cadastro de motoristas do Módulo de Frotas, e quais cursos o motorista possui, custo de cada curso, renovações de cursos e seus custos, CNH e validade da CNH, bem como outras informações inerentes.
 - V. Permitir o controle de viagem: com a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado, o motorista que o conduzirá, monitores que o acompanham, pontos de partida e chegada (relativos a Cadastros Únicos de pessoas físicas e jurídicas ou endereços), número do contrato (quando existente, integrado ao Módulo de Compras e Contratos).
 - VI. Permitir o controle de blocos de passagens: Permitir fazer o controle e lançamento de blocos de passagens, onde a Secretaria de Educação cadastra blocos de passagens parametrizáveis para serem distribuídos para os estudantes e/ou empresas operadoras (Transportadores).
 - VII. Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se o estudante atende critérios para receber o transporte escolar.
 - VIII. Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.
 - IX. Permitir matricular os estudantes no transporte escolar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- X. Permitir o lançamento de passagens avulsas e ou o cancelamento de passagens para os estudantes que utilizam o transporte universitário de apenas um dia ou dentro de um intervalo de datas, considerando as idas e voltas já relacionadas à matrícula do estudante.
 - XI. Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o transporte universitário, definindo o custo mensal para determinado trajeto e com base nas idas e voltas das matrículas, cancelamentos e passagens avulsas, realizar o rateio do valor. Permitir emissão de relatório dos valores por estudante.
 - XII. Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permitir realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.
 - XIII. Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.
 - XIV. Dispor de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Estudantes Matriculados Trajeto, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).
 - XV. Permitir a impressão de carteirinhas em lote, onde deve constar o estudante, unidade escolar, trajeto e endereço.
 - XVI. Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.
 - XVII. Emitir relatório mensal por escola contendo: nome dos alunos usuários do Transporte Escolar, turma do aluno, número total de presenças, número de faltas e número de faltas justificadas e espaço para assinatura por aluno.
 - XVIII. Emitir relatório de número de alunos usuários de transporte escolar por escola e por turno de atendimento na escola; manhã, tarde, noite, integral.
 - XIX. Permitir migrar os dados dos alunos usuários do transporte escolar da zona rural para o Sistema de Transporte Escolar do Estado.
 - XX. Emitir declaração de desistência de uso do transporte escolar
 - XXI. Permitir realizar chamada/controle de frequência do transporte escolar via QRCode, com o uso de leitor específico, possibilitando identificar leitura automática e ida/retorno.
 - XXII. Permitir para as unidades escolares, realizarem solicitações para o transporte escolar, incluindo a inscrição informando dados pessoais do inscrito, bem como as informações da matrícula escolar e o tipo de transporte utilizado.
 - XXIII. Permitir que o administrador do transporte escolar, avalie a solicitação realizada pela unidade escolar, com no mínimo, os status de: Aprovado; Negado; Pendente; Cancelado.
 - XXIV. Permitir ao administrador do transporte escolar, após avaliação, realizar a matrícula no transporte escolar, especificando o trajeto e parada, horário de vinda à unidade e retorno à residência.
 - XXV. Permitir a configuração de documentos obrigatórios para o transporte escolar.
- 2.1.30. CONTROLE DO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO - ADMINISTRADOR E ASSOCIAÇÕES**
- I. Permitir cadastro de associações estudantis ligadas ao transporte escolar, com no mínimo os seguintes campos: Nome, CNPJ, endereço, sigla e tolerância de embarque.
 - II. Permitir incluir a Gestão da Associação, bem como, cláusula contratual.
 - III. Permitir incluir períodos de inscrições para o transporte, por associação, indicando a instituição de ensino disponível para o período.
 - IV. Permitir cadastrar documentos obrigatórios para a inscrição, por associação e período.
 - V. Permitir cadastrar agendamentos de roteiros, bem como datas e tolerâncias de check-in's.
 - VI. Permitir consulta, através de filtros, dos inscritos para o transporte universitário, com a possibilidade de visualização dos dados pessoais e instituições.
 - VII. Permitir avaliação dos documentos obrigatórios, ou não, para a utilização do transporte.
 - VIII. Permitir aprovação ou reprovação de documentos, em lote.
 - IX. Permitir aprovação da inscrição, pelo administrador do transporte e associação.
 - X. Permitir impressão da carteirinha do transporte universitário, contendo no mínimo: nome, foto, instituição, dias que irá utilizar o transporte e QRCode.
 - XI. Possibilitar ao administrador do transporte e a associação, consultar os registros de check-in's.
 - XII. Permitir a geração de relatórios para o DAER.
- 2.1.31. CONTROLE DO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO - USUÁRIO**
- I. Possibilitar através de website específico, a inscrição nos períodos e associações definidas pelo administrador do transporte.
 - II. Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever-se para utilização do transporte escolar universitário.
 - III. A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
 - IV. Possibilitar que o usuário, ao acessar pela primeira vez o sistema, crie seu cadastro com todos os dados pessoais, sem a necessidade de interferência do administrador.
 - V. Permitir ao usuário, durante o processo de inscrição, informar a unidade de inscrição e os dias que utilizará o transporte, bem como definir ida e volta, por dia da semana.
 - VI. Permitir ao usuário, anexar documentos obrigatórios, definidos pela associação.
 - VII. Permitir ao usuário, realizar check-in's, por data e mês, informando ida e volta.
 - VIII. Permitir a visualização dos períodos de inscrição de cada Associação diretamente no portal do usuário do transporte.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Consta abaixo a relação dos sistemas que serão contratados pela Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Veranópolis.

1. Os sistemas não precisam ter a exata nomenclatura conforme descrito abaixo, e podem ou não estar agrupados, separados ou não em módulos, contudo devem atender as funcionalidades descritas. Os sistemas de diferentes fornecedores executam suas rotinas, ou processamentos das informações de formas diferentes, ou seja, por métodos diferentes, linguagens de programação diferentes, mas poderão chegar no mesmo objetivo almejado. Quem poderá determinar se as funcionalidades atendem a administração e se serão ou não aceitas será a comissão avaliadora durante a prova de conceito.
2. A solução a ser contratada deverá atender de forma satisfatória e integrada entre todos os seus módulos e sistemas, possuindo interoperabilidade entre seus módulos e permitindo a integração com outros sistemas, que poderão ser fornecidos por terceiros.
3. As funcionalidades e os requisitos técnicos dos sistemas foram desenvolvidos a partir das necessidades identificadas pelos gestores municipais, bem como a análise de editais de contratação de serviços semelhantes de outros entes, disponibilizados no portal do Licitacon



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



TCE/RS, seguindo a Cartilha de Boas Práticas para contratações de Sistemas, disponibilizado em Nov/2024 e ainda analisado o último editar e contratações do município (016/2023).

4. Não serão admitidos a terceirização de módulos diretamente, ou seja, dentro do sistema não pode haver módulos com marcas ou logos de terceiros, tampouco seguirem outro escopo de apresentação do sistema, incluindo layout e cores. A terceirização de módulos acarretará na desclassificação da empresa. Tal medida deve-se em face a problemas já enfrentados pela administração quando precisou realizar alterações do sistema, e a morosidade acabou por ser demasiada, sendo a resposta baseada em que depende da programação de um terceiro.
5. Independentemente da empresa vencedora, deverá realizar a integração entre os módulos da educação e o módulo administrativo, a fim de poder ter um cadastro único, mantendo sempre atualizado os dados cadastrais e permitindo automatizar ao máximo os processos administrativos visando maior eficiência.
6. Abaixo segue todos os módulos a serem contratados. Os módulos ou sistemas não precisam ter exatamente a mesma nomenclatura, não necessitam estar assim divididos e podem estar agrupados ou separados. Contudo devem atender as funcionalidades descritas nos itens 2 e 4 deste termo.

Sistemas para a Gestão da Educação de Veranópolis
- Gestão da Educação
- Módulo Pais/Alunos
- Módulo Professores
- Portal Educação
- Módulo Transportes
- Módulo Cardápio – Alimentação Escolar
- GED

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação deste sistema possui caráter de serviços técnicos especializados de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
2. Sugerimos que a contratação seja realizada na modalidade PREGÃO com menor preço global.
3. Para prestação dos serviços deverá ser comprovada a atuação em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação.
4. O sistema será dividido em módulos, e o pagamento mensal ocorrerá conforme os módulos forem sendo habilitados e utilizados e estiverem em pleno funcionamento com toda a sua usabilidade.
5. A interoperabilidade entre sistemas de fornecedores distintos é por muitas vezes um processo muito difícil, pois as vezes os bancos de dados e a linguagem de programação podem ser diferentes, até incompatíveis. E havendo a possibilidade de um sistema englobar o maior número possível de módulos, torna-se uma grande vantagem para a administração pública, tanto na usabilidade quanto na economicidade, pois os valores tendem a ser menores. Contudo a empresa vencedora, deverá garantir a sua interoperabilidade entre o sistema de gestão da administração, garantindo uma integração de informações a fim de evitar duplicidade de rotinas administrativas, como por exemplo o cadastro de servidores e o cadastro único. A empresa ainda deve oferecer a possibilidade de integração com softwares de terceiros que já atuam na administração municipal, comprometendo-se a auxiliar com informações e, se necessário for, com programação a fim de realizar a perfeita integração com este(s) sistemas, sem custos adicionais a municipalidade.
1. Os sistemas e seus módulos deverão ser mantidos em Data Center pertencente a empresa proponente ou de terceiros, desde que observados os seguintes quesitos:
 2. A contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.
 3. A contratada deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
 4. A contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
 5. A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
 6. Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
 7. Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.
 8. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.
6. IMPLANTAÇÃO
 1. Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.
 2. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
 3. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
 4. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.
 5. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



6. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/ customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.
7. Acompanhamento dos usuários, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
8. Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 1. Importação / Migração do banco de dados;
 2. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 3. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 4. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 5. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
9. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
10. A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
11. A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
12. O prazo para conclusão dos serviços de implantação de 30 (trinta) dias para o sistema de Gestão de Educação. O município poderá ainda manifestar-se a respeito do prazo, inclusive definindo a data para implantação, de acordo com as necessidades e interesses da administração, a fim de evitar qualquer transtorno para o bom andamento do serviço prestado e por rotinas administrativas.
13. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa a ser aceita pela administração do município.
14. Após a Contratada emitir o termo de finalização da implantação dos sistemas a Contratante possui até 30 (trinta) dias corridos para apontar os pontos que considera em desacordo, reservando-se ao direito de abster-se do pagamento da parcela final, até que sejam sanados todos os pontos e a contratante e a contratada entrem em comum acordo da finalização.
15. A Contratante poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.
16. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da contratada, podendo ter auxílio e orientação da contratante.
17. A contratada ficará responsável por toda a criação e implantação de templates em todas as áreas onde sejam possíveis padronizar documentos, sejam ofícios, solicitações, contratos e os demais com a ajuda da contratante para aprovação dos modelos. O sistema deverá importar, sempre que possível, os dados diretamente ao template iniciando assim o documento, a fim de evitar erros de digitação e acelerar os processos, maximizando a eficiência.
18. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, validando os dados convertidos e migrados, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, a Contratante é a proprietária do banco de dados e é responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização dos serviços.
7. TREINAMENTO
 1. A Contratada deverá realizar treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
 1. nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 2. público-alvo;
 3. conteúdo programático;
 4. conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
 5. carga horária de cada módulo do treinamento;
 6. processo de avaliação de aprendizado;
 7. recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.);
 2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.
 3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinados.
 4. Deverá ser fornecido certificado de participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
 5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de tela e/ou projetor, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet. Para apostilas, ficará a cargo da contratada a impressão e/ou encadernamento.
 6. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes à capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido, devendo ser treinados os servidores, que serão indicados pelo Município abrangendo todas as áreas.
8. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO
 1. O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, whatsapp, com ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema e solução da situação reportada.
 2. O suporte técnico tem como objetivo:
 1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 2. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
 3. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



4. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.
3. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00.
4. A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.
5. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
6. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
7. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
8. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
9. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.
10. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucionou.
11. Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, whatsapp e e-mail.

12. DETALHAMENTO DOS TÓPICOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

1. Todos os tipos de esclarecimento de dúvidas como: (não deverão ser passíveis de cobrança):
 - a. Dúvida Sobre Funcionalidades do Sistema
 - b. Interpretação de Mensagens de Erro
 - c. Requisitos de Hardware para Operação do Sistema
 - d. Orientações Básicas
 - e. Políticas e Procedimentos
2. Incidentes: (não deverão ser passíveis de cobrança)
 - a. Falhas Inesperadas no Sistema
 - b. Erro em funcionalidades
 - c. Interrupções Não Planejadas
 - d. Outros Problemas Técnicos
 - e. Relatório ou sistema com dados divergentes
3. Serviços: (não passíveis de cobrança)
 - a. Personalização de Funcionalidades
 - b. Desenvolvimento e Configuração de Integrações
 - c. Suporte Proativo
 - d. Desenvolvimento de Relatórios
 - e. Operação no Sistema
 - f. Análise da Origem de Mensagens de Erro/Alterar ao Executar Rotinas
 - g. Correção de Dados Cadastrais
 - h. Análise de Legislação
 - i. Extração de Dados
 - j. Geração e transmissão de Arquivos
 - k. O suporte técnico abrange dúvidas e esclarecimentos, bem como correção de falhas e incidentes do sistema, mas não está contemplado quando o erro ocorreu devido ao mau uso dos sistemas pelos usuários.

9. DEMAIS SERVIÇOS

1. A contratada poderá ser chamada pela contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável (sujeito a cobrança):
 1. Serviços de capacitação pós-implantação (atualização) em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;
 2. Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado, sempre provendo orçamento prévio e aprovação do setor responsável.

10. FORNECIMENTO DE BACKUPS

1. É dever da CONTRATADA fornecer à CONTRATANTE, ao final da vigência do presente contrato, os backups dos dados referentes aos sistemas de gestão pública, no formato TXT ou CSV ou ainda em um formato específico a combinar, garantindo que todas as informações e registros processados durante o período contratual sejam entregues de forma íntegra e acessível. Deverá ainda a contratada manter um acesso na forma de consulta (sem nova inserção de dados) pelo período mínimo de 90 (noventa) dias a fim de que a administração possa pesquisar informações que por ventura não tenham sido migradas da forma correta ou tenham apresentado alguma inconsistência em sua migração.
2. O fornecimento deverá ocorrer conforme solicitado em ofício pela administração, respeitando prazos de demanda técnica, podendo ser solicitado um pré-backup da base de dados para análise e engenharia reversa que por ventura seja necessário em caso de troca de sistema, e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



o backup final em data definida pela administração, inclusive dentro da vigência do contrato, sendo o arquivo entregue por meio eletrônico, em ambiente seguro e conforme as especificações previamente acordadas entre as partes.

11. PAGAMENTO DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO
 1. O pagamento referente a implantação, migração e treinamento será dividido em 3 (três) parcelas mensais, conforme o andamento dos trabalhos, mediante relatórios detalhados das atividades desenvolvidas. Os pagamentos não serão necessariamente divididos em iguais parcelas, mas serão proporcionais aos trabalhos desenvolvidos, mediante prévio acordo entre as partes e conforme relatório de atividades desenvolvidas.
12. PADRÃO TECNOLÓGICO E SEGURANÇA (submetido a prova de conceito)
 - i. Os sistemas deverão atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:
 - ii. Utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
 - iii. Garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.
 - iv. Permitir a exportação dos dados armazenados em todas as aplicações de forma estruturada.
 - v. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, possibilitando ao usuário a execução de outras rotinas do sistema enquanto o relatório é gerado. Assim que gerado, o sistema emitirá notificação em tela com a opção de abertura automática.
 - vi. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
 - vii. Possuir "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico.
 - viii. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente com o controle de acesso às funcionalidades, passado pelo canal de comunicação com o uso de protocolos seguros, e aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços para o gerenciamento técnico e eventuais manutenções.
 - ix. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
 - x. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem, no mínimo: Permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Permitir que qualquer alteração realizada nos cadastros sejam registradas através de auditoria, Permitir sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos; Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.
 - xi. Dispor de integração com o sistema do executivo, seguindo as obrigações e condições do decreto nº 10.540 (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC).
 - xii. Permitir a criação de usuário para acessar os sistemas de forma unificada.
 - xiii. Permitir o login com nome de usuário e/ou e-mail e/ou CPF, juntamente com a senha pessoal e/ou permitir o login com o Gov.br para seus usuários.
 - xiv. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, possibilitando que, na mudança de entidades, o usuário sejam automaticamente redirecionados para o mesmo exercício.
 - xv. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estomar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
 - xvi. Permitir definir restrições de acesso por horários de início e fim, dias da semana ou por endereço de IP,
 - xvii. Permitir ao usuário verificar sua identidade com e-cpf ou através do Gov.br e/ou;
 - xviii. Permitir ao usuário recuperar sua senha através do e-mail ou celular pelo Whatsapp
 - xix. Permitir ao usuário consultar seu histórico de acesso em todos os sistemas em um determinado período.
 - xx. Identificar quando o usuário acessou o sistema, bem como quando ele saiu do sistema.
 - xxi. Possibilitar que os administradores aprovem alterações de um cadastro para determinada entidade.
 - xxii. A Solução deve implementar a interface de forma padronizada onde todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, etc.
 - xxiii. Permitir salvar os parâmetros preenchidos para facilitar execuções de extensões futuras.
 - xxiv. Permitir visualizar todas as execuções públicas de extensões da entidade.
 - xxv. Permitir realizar o cancelamento da execução de uma extensão.
 - xxvi. Permitir gerenciar o compartilhamento de uma extensão com os usuários do sistema.
 - xxvii. Permitir gerenciar as variáveis de ambientes.
 - xxviii. A solução deverá ser totalmente responsiva, adequando-se ao sistema utilizado, podendo ser inclusive aparelhos como tablets e celulares.
 - xxix. Permitir agendar o envio de relatórios para diversos usuários através de e-mail, sendo remetido pela própria plataforma, conforme período dinâmico definido na configuração.
 - xxx. Permitir que o sistema envie e-mails de alerta, conforme necessário, com personalização do tipo de alerta, a qual rotina se faz necessário e a quem são os destinatários, podendo ser um ou vários, sendo totalmente personalizável.
13. Com relação a integração de módulos (outros sistemas) e ao Banco Único de Dados do município, o conjunto de sistemas e seus módulos devem atender integralmente aos requisitos abaixo, devendo estar aptos para funcionamento no momento da comprovação do objeto, a ser solicitado pela comissão licitante, em até 30 dias da solicitação:
 - i. O conjunto de sistemas, seus módulos e portais devem possuir rotinas de que permitam a integração on-line (Ex: Web Service) de forma automática, com o cadastro único de pessoas do sistema de gestão integrada do município, evitando que haja redundância de dados cadastrais, onde um cadastro realizado seja o mesmo para todos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- ii. O sistema deve permitir ao gestor da solução, através de parametrização, optar ou não pela integração de dados, sendo possível definir, de acordo com o tipo de integração, quais campos integrar.
- iii. Os Sistemas devem ser integrados. Pelo menos as informações básicas da pessoa, como nome, CPF, endereçamento (múltiplos para uma mesma pessoa), contatos (múltiplos para uma mesma pessoa) e ocupação da pessoa (CBO). Devem ser considerados integrantes do Cadastro Único, qualquer pessoa que faça parte do Sistema de Gestão Escolar (Ex.: Professor, Estudante, Diretor, Colaborador, etc.);
- iv. O Módulo de Controle de Transporte Escolar, deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service) o cadastro de veículos que é mantido e gerenciado pelo sistema de frotas do município, não sendo aceito o cadastro de novos veículos bem como a alteração dos dados dos veículos integrados no módulo de transporte escolar, exceto quando os mesmos não pertencerem a frota da prefeitura (ex. terceirização do transporte);
- v. O Módulo de Controle de Alimentação Escolar deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service), integrando produtos, licitações, contratos, bem como seus fornecedores, evitando que haja redundância de dados cadastrais, onde um cadastro realizado seja o mesmo para todos.
- vi. A solução deve permitir ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante parâmetro no sistema, sendo possível o usuário definir quais os campos que devem ou não serem integrados.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Educação em acordo com os interesses da administração da Prefeitura Municipal de Veranópolis solicita a contratação de um novo software de gestão da Educação. Essa demanda parte da constatação de que a continuidade do atual sistema se torna inviável, devido a iminente expiração do contrato vigente por motivos que exigem uma revisão estratégica das ferramentas empregadas na administração municipal. Diante da proximidade da finalização do contrato atual, tornou-se premente a realização de uma nova licitação para a escolha de um novo sistema capaz de atender às demandas municipais, promover a eficiência operacional e garantir a excelência na prestação dos serviços da educação à comunidade.

O sistema proposto permitirá a automatização de processos como matrícula, controle de frequência, lançamento de notas, emissão de relatórios, acompanhamento pedagógico, gerenciamento de pessoal, biblioteca, transporte e alimentação escolar, além de possibilitar integração com o Censo Escolar e o Google for Education. A solução também contempla requisitos de segurança digital, assinatura eletrônica e autenticação por certificado digital, garantindo integridade e confidencialidade das informações.

A contratação é fundamental para aprimorar o planejamento e a execução das políticas públicas na área da educação, proporcionando maior agilidade, precisão e transparência nos processos. O uso de um sistema unificado permitirá uma gestão mais eficiente dos recursos, melhor acompanhamento do desempenho escolar e maior interação entre escolas, famílias e poder público. Dessa forma, o investimento contribui diretamente para a melhoria da qualidade do ensino e para o fortalecimento da gestão educacional do município.

6. PROVA DE CONCEITO

6.1. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas recomendadas pelo TCU, torna-se primordial a criação de uma comissão de avaliação e a aplicação de uma prova de conceito para a vencedora do certame. Esta comissão será formada por pelo menos 4 (quatro) pessoas de diferentes áreas da administração que com seu conhecimento das rotinas de trabalho da administração avaliarão cada item da prova de conceito, validando se atende ou não atende ao que a administração espera do sistema de Gestão da Educação.

6.2. A prova de conceito está em anexo ao edital da licitação do sistema, e entende-se que a empresa participante deste certame está convicta de que seu sistema contempla a grande maioria das funcionalidades requeridas por este termo.

6.3. Durante a sessão pública do pregão, após a verificação da habilitação da licitante que ofertar a melhor oferta no certame, será marcada e publicada no Diário Oficial do Município a data para a realização da prova de conceito, com um prazo mínimo não inferior a (2) dois dias e não superior 11 (onze) dias corridos.

6.4. A prova de conceito permitirá a averiguação das funcionalidades e características do produto sob o plano da sua real compatibilidade com o objeto licitado, não se resumindo apenas a ver no papel (mera descrição documental, abstrata).

6.5. A prova de conceito acontecerá em sessão pública e participarão o representante credenciado da licitante, servidores do Município do corpo técnico pertinente ao objeto deste edital e demais interessados.

6.6. É condição para a declaração da vencedora da licitação que esta efetue as comprovações de atendimento na qualidade e quantidades especificadas na Prova de conceito.

6.7. Durante a demonstração do sistema, os representantes do Município preencherão formulários específicos com a finalidade de registro do atendimento ou não dos requisitos obrigatórios e desejáveis, e em até 48h após o término da prova de conceito, a comissão disponibilizará a ata e documentação referente ao teste.

6.8. Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da apresentação do sistema, devendo a apresentação ser exclusivamente por meio do próprio sistema.

6.9. A demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal em local a ser indicado, que disponibilizará sala apropriada, com ligação de energia e data show e/ou tela, devendo a licitante providenciar os demais equipamentos necessários, tais como computador e outros recursos que entenderem cabíveis e necessários para a realização da demonstração.

6.10. Ao longo da demonstração, os equipamentos deverão ser operados por técnico da empresa licitante, que deverá apresentar-se na data e horário definidos pelo Município e publicados no Diário Oficial.

6.11. A prova de duração terá duração máxima de 2 (dois) dias úteis (2x 6,3h = 12,6 h), conforme horários de funcionamento da administração municipal de Veranópolis. Caso a prova exceda o tempo estipulado, a comissão definirá se estenderá ou não o prazo.

6.12. Caso a licitante melhor classificada não comprove o cumprimento mínimo dos requisitos, a comissão inabilitará a licitante e chamará, após a avaliação e aprovação dos documentos da empresa o próximo classificado na ordem de classificação, para respectiva demonstração de Sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior.

6.13. Cabe ressaltar que o princípio da economicidade é um dos balizadores da administração pública, juntamente com o da impessoalidade, da imparcialidade, da finalidade e da razoabilidade e a criação de uma comissão avaliadora em uma prova de conceito é a autoridade máxima para determinar se o sistema vencedor do certame atende ou não a administração, sendo esta comissão que fará este julgamento sempre levando em conta o interesse público.

6.14. Os participantes da prova de conceito na condição de interessados, não poderão se manifestar durante a realização, ficando na condição de observador. Caso tenham intenção de interpor recurso, deverão aguardar a publicação da ata e deverão solicitar intenção de recurso via



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



sistema de pregão. Caso haja recursos, estes terão 10 (dez) minutos para manifestar-se no sistema e após o prazo de até 3 (três) dias corridos para enviar o recurso. A administração, através da comissão julgadora da avaliação na prova de conceito, em até 3 (três) dias se manifestará a respeito do recurso.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) Verificar minuciosamente, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- g) Dar um prazo razoável e aceitável à contratada, para que, em caso de alguma funcionalidade sistêmica não estiver ativa e/ou desenvolvida a contratada possa assim fazer e colocar em funcionamento, sempre documentando os acordos entre as partes.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda:
 - a) Realizar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local ajustados;
 - b) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - d) Atender as solicitações da contratante, inclusive adicionando funcionalidades não previstas no presente termo. Algumas funcionalidades podem não ter sido adicionadas ao presente termo, mas que se fazem inerente ao processo administrativo diário da administração e deverão fazer parte do escopo do sistema e serão previamente acordadas entre as partes para definição do tempo necessário e se haverá custos adicionais.

9. CRONOGRAMA DE ENTREGA DO OBJETO

A entrega e implantação do sistema de gestão da educação deverão iniciar com a definição do cronograma de execução em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, observando o alinhamento com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação. O prazo final para a implantação completa do sistema será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de início estabelecida no cronograma, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa técnica e prévio aceite da Secretaria Municipal de Educação.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste processo. Também não é admitida a subcontratação de módulos do sistema, objetos deste termo.
- 10.2. Entende-se como subcontratação de módulos, a empresa vencedora do certame terceirizar algum módulo, como por Ex. Módulo de RH ou Ponto e este ter outra logomarca (de terceiro), outra paleta de cores e um layout totalmente diferente do restante do sistema.

11. PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

- 11.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.
- 11.2. A PROVA DE CONCEITO é um teste preliminar, realizado por uma comissão, que aprovará que o sistema atende as principais exigências da administração municipal e assim a empresa poderá passar para a próxima fase e começar o seu trabalho com a municipalidade.
- 11.3. Contudo no decorrer do processo migração / instalação / treinamento e usabilidade, a administração poderá fazer apontamentos acerca de funcionalidades que não estão de acordo com o que a administração espera, devendo a empresa adequar-se, e em caso extremo, como já presenciados em outros municípios, poderá haver rescisão contratual e multa por não atendimento do que a administração busca, que nada mais é que os preceitos básicos da administração pública.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O modelo de execução do objeto é o fornecimento de licença de uso mensal, manutenção e suporte técnico do sistema de gestão educacional, além da implantação, migração de dados e treinamento dos usuários. Ou seja, a empresa contratada será responsável tanto pela disponibilização e funcionamento do software quanto pela assistência técnica e pelas atualizações necessárias durante o período contratual.

A execução ocorrerá de forma remota, com o sistema hospedado em ambiente web seguro, acessível por diferentes dispositivos e navegadores, garantindo funcionamento constante e suporte conforme as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

13. MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Executivo nº 7.317/2023, que "Regulamenta o agente de contratação, a equipe de apoio e a comissão de contratação", observando-se também o disposto no Decreto Executivo nº 7.339/2023, que "Disciplina a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo e as atribuições do fiscal de contrato", nos termos do art. 92, inciso XVIII, da Lei Federal Nº 14.133/2021.

A Secretaria de Educação indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

-GESTOR:

Sheila Sinigaglia Facchin

-FISCAL E SUPLENTE DO CONTRATO:

Fiscal: Eliane Rebelatto Cenci - mat.1793



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



Suplente: Cauásne Élen Zaccaria - mat. 5688

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. O pagamento pela licença de uso será efetuado, mensalmente, até o 15º dia de apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos documentos exigidos no Contrato.

14.2. O pagamento referente a implantação, migração e treinamento será dividido em 3 (três) parcelas mensais, conforme o andamento dos trabalhos, mediante relatórios detalhados das atividades desenvolvidas. Os pagamentos não serão necessariamente divididos em iguais parcelas, mas serão proporcionais aos trabalhos desenvolvidos, mediante prévio acordo entre as partes e conforme relatório de atividades desenvolvidas.

O envio da nota fiscal, bem como documentos de regularidade, deverá ser realizado através do link <https://veranopolis.flowdocs.com.br> na guia "atendimento a fornecedores e envio de notas fiscais". O assunto a ser selecionado é o que constar o número de contrato e nome do fornecedor.

- O único formato de arquivo aceito, tanto de notas fiscais quanto documentos de regularidade, será PDF.
- O contratante a qualquer tempo poderá requerer a apresentação da nota fiscal em formato XML.
- Serão processadas as retenções tributárias nos termos da lei que regula a matéria.
- A inadimplência da licitante em relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.
- Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A escolha do fornecedor será feita por meio de processo licitatório, observando os princípios da isonomia, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Os critérios de seleção serão definidos no edital, com base na conformidade técnica da proposta em relação às especificações apresentadas neste Termo de Referência, bem como na vantajosidade dos preços ofertados.

Os valores utilizados neste documento têm caráter meramente estimativo, obtidos a partir de pesquisas de mercado realizadas junto a diferentes fornecedores e consultas a portais públicos de compras, servindo apenas de referência para a elaboração do orçamento e para a definição do valor estimado da contratação.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 181.390,00. Nesse valor está contemplado o serviço de Implantação, migração e treinamento do novo sistema, além do valor anual pago mensalmente pela hospedagem e manutenção do sistema. Os valores de horas técnicas serão usadas conforme necessidade da administração.

Vislumbra-se o valor dos serviços são compatíveis com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 7142/2022, que institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do município de Veranópolis, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da ficha 17160, 17166 e 17759, conforme funcional programática abaixo:

02 PODER EXECUTIVO

02 07 SECRETARIA MUN EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

020702 FUND12 Educação

12 361 Ensino Fundamental

12 361 0310 Ensino Fundamental

12 361 0310 2018 0000 MANUT. ATIV. ESCOLAS ENS. FUNDAMENTAL

17160 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (FR 20.1.1500)

12 122 Administração Geral

12 122 0321 Apoio Administrativo à Educação

12 122 0321 2021 0000 MANUT DAS ATIV DO DPTO DE EDUCAÇÃO

17166 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (FR 20.1.1500)

12 365 Educação Infantil

12 365 0270 Educação Infantil

12 365 0270 2023 0000 MANUT. ATIVIDADES EDUC. INFANTIL

17759 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (FR 20.1.1500)

Veranópolis, 09 de outubro de 2025.

Elaborado por:

Mateus Buttenbender Pinto, matrícula 5198.

Viabilidade declarada pela autoridade superior:

Sheila Sinigaglia Facchin, Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Cristiano Valduga Dal Pai, Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



PROVA DE CONCEITO

REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS E

PADRÃO TECNOLÓGICO DO SISTEMA (ELIMINATÓRIO)

Atendimento de 100% - Caso não atenda aos requisitos mínimos, a licitante será desclassificada, sendo chamado o próximo classificado.

1. Os sistemas deverão atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web. (TESTE EM OUTRA ESTAÇÃO DE TRABALHO COM ACESSO A INTERNET)
2. A solução deverá ser totalmente responsiva, adequando-se ao sistema utilizado, podendo ser inclusive aparelhos como tablets e celulares. TESTAR EM CELULAR, TABLET E OUTRA ESTAÇÃO DE TRABALHO.
3. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet). Nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
4. Permitir configuração de parâmetros e regras (Ex.: Perfil de usuário, permissões de acesso, parâmetros gerais de sistema), distintas para cada entidade ou órgão.
5. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas, mesmo que as informações ainda não tenham sido devidamente salvas. TESTE – No Diário do professor – escrever e sair da tela e voltar os dados devem estar onde parou de digitar.).
6. Deve possuir forma de recuperação de senha do usuário do sistema diretamente da tela de login.
7. Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.
8. Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário, permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.
9. O sistema deverá controlar as sessões dos usuários, que depois de determinado tempo de inatividade terão as sessões automaticamente encerradas.
10. Permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:
 - a. Tipo da Operação (consulta, inclusão, alteração e exclusão).
 - b. Usuário que realizou a operação.
 - c. Data/Hora.
 - d. Tela em que foi realizada a operação.
 - e. IP da estação que realizou a operação.
11. Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir a exportação no mínimo para os seguintes formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, RTF, CSV e XML.
12. Utilizar o mecanismo reCAPTCHA (Completely Automated Public Turing Computers and Humans Apart) para diferenciação entre computadores e humanos, como metodologia para dificultar acessos indevidos ao portal de serviços.
13. O sistema deve possibilitar o envio de mensagens SMS e via WhatsApp para os pais/responsáveis de crianças cadastradas na lista de espera das Escolas de Educação Infantil.
14. Possibilitar que alunos, seus pais ou responsáveis possam realizar a solicitação de matrícula pelo sistema ou aplicativo, de modo virtual
15. Disponibilizar relatório de evolução de risco de evasão e reprovação por aluno, através da Inteligência Artificial (machine learning).
16. O Sistema deve possuir um portal que contemple matrículas, informações da secretaria, ações de matrículas e consultas, ou seja, os serviços relacionados a secretaria da educação além da transparência, que nele possa ser exposto os principais números da educação, através de arquivo ou de gráficos.
17. O sistema deve permitir e comprovar sua capacidade de utilização de assinatura digital de documentos.
18. O sistema deverá gerar automaticamente a grade de horários, após inserir as informações necessárias e deverá permitir o uso do sistema, enquanto a grade é gerada em segundo plano.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



Os itens acima, são imprescindíveis para o funcionamento básico do sistema e para a segurança do acesso. Também visando o princípio da economicidade e eficiência, evitando assim a necessidade da contratação de outro sistema para gerar a grade de horários e o retrabalho de ter que cadastrar todos os professores em outro sistema.

Os requisitos são aplicáveis a muitos sistemas disponíveis no mercado. Desta forma visamos garantir a segurança e a usabilidade do sistema, portanto é obrigatório 100% de cumprimento dos itens acima.

Prova de Conceito – Funcionalidades – Mínimo 85%

Recursos de Geração de Relatórios:

1. Permitir a ordenação em forma ascendente ou descendente, escolher a quantidade limite de registros a serem mostrados, alterar tamanho de colunas e posição de colunas;

SECRETARIA ESCOLAR:

2. Permitir o cadastramento do zoneamento. O cadastro deve possuir nome da zona e relação de escolas pertencentes.
3. Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m, coeficiente de aluno por metro quadrado, capacidade para o número de alunos calculada automaticamente, podendo ser alterada.
4. Permitir o cadastro de alunos, integrado ao Cadastro Único (sem replicação de informações), contendo todas as informações necessárias ao Censo Escolar, permitindo o cadastro de mais de duas filiações (multiparentalidade).
5. Permitir cadastrar o nome social. Este nome deve ser apresentado nos documentos emitidos pela unidade escolar, sendo apresentado primeiro o nome social e após, entre parênteses, o nome civil.
6. Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Isabela Santos, Isabella Santos, Ysabela Santos.
7. Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.
8. Permitir que um curso tenha início em um ano e conclusão no ano seguinte.
9. Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre), sua data inicial e final e data limite de lançamento de notas, data limite para lançamento de conteúdos e data limite para lançamento de chamadas.
10. Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.
11. Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.
12. Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.
13. Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas das escolas, em conformidade com a norma vigente do sistema de ensino.
14. Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
15. Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.
16. Permitir configurar se a turma será incluída no arquivo de migração do Censo Escolar.
17. Permitir a consulta dos estudantes matriculados em uma turma, diretamente no cadastro da turma, sem a necessidade de sair da tela.
18. Permitir consulta de lançamentos do Plano AEE, por aluno, com a possibilidade de emissão de relatório.
19. O sistema deverá listar, na página inicial, as movimentações escolares, com informações de matrículas ativas, novas matrículas, transferências internas e externas, bem como os retornos à escola.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



GESTÃO DE MATRÍCULA

20. Disponibilizar rotina que calcule a capacidade máxima de crianças/estudantes por sala de aula de acordo com a metragem e tipo de ocupação das salas de aula, em conformidade com a legislação do sistema de ensino vigente (Resolução CME).
21. Permitir o cadastramento das vagas por turma/agrupamento. O cadastro deve possuir escola, ano vigente, ano, turma/agrupamento e quantidade total de vagas.
22. Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno e considerar este para a contagem de vagas (por exemplo, se um aluno é atendido no turno da manhã em turma de turno integral o sistema deve contabilizar uma vaga no turno da tarde nesta turma).
23. Emitir no ato da matrícula ou posteriormente, comprovantes, ficha de matrícula, crachá do aluno, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.
24. Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
25. Disponibilizar rotina para realizar a matrícula do estudante a partir da designação do estudante.
26. O sistema deverá dispor na tela inicial, lista de notificações de novas matrículas, provenientes do processo de designações da central de matrículas.

ASSESSORIA PEDAGÓGICA

27. Permitir o cadastramento dos campos de experiências da educação infantil. O cadastro deve possuir campo de experiência e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.
28. Permitir o cadastramento do registro pedagógico do professor. O cadastro deve possuir data, descrição do registro, habilidades a serem desenvolvidas, professor, escola, ano escolar/totalidade, turma, período de vigência do plano de trabalho e componente curricular.
29. Permitir a inclusão de diferentes tipos de frequência de forma parametrizada definindo se estes tipos contabilizaram falta ou presença.
30. Permite a gestão da distribuição dos livros didáticos, contemplando a solicitação, estoque, distribuição, ofertas e remanejo conforme o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático).
31. Permite criar as listas de materiais escolares exigidos para cada etapa escolar e/ou componente curricular no estabelecimento de ensino.

GESTÃO DE AVALIAÇÃO ESCOLAR

32. Permitir cadastrar a estrutura curricular, podendo ser componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado. Para cada componente curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação define-se as configurações de avaliação, por exemplo, tipo de recuperação, quantidade mínima de avaliações, quantidade mínima de recuperações, etc.
33. Permitir cadastrar sistema de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada curso, sendo por nota, conceito, parecer ou menção. Permite informar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definido os parâmetros mínimos para aprovação.
34. Permitir incluir parecer descritivo juntamente com outras formas de avaliação, como nota, conceito e menção.
35. Permitir o gerenciamento de conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento e participantes do conselho de classe, permitindo lançamentos tanto por aluno, quanto por turma. Após o lançamento, a solução deverá apresentar os dados em forma de relatórios.
36. Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.
37. Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.

GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

38. Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.

CONTROLE DE DOCUMENTOS OFICIAIS

39. Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
40. Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



41. Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
42. Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.
43. Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.
44. Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.
45. Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL

46. Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (comissionado, celetista, efetivo, estagiário, contratos temporários, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, integrado com o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
47. Permitir cadastrar o enfoque (educação infantil, anos iniciais e anos finais) relacionado ao cargo para cada matrícula. Caso o enfoque seja anos finais, permite definir o componente curricular. Área de atuação.
48. Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, número da designação, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
49. Emitir relatório de vagas disponíveis por cargo.
50. Exibir aviso, diretamente em tela, informando a data inicial de novos colaboradores.

CONTROLE DE EFETIVIDADE

51. Permitir, ao gestor, abertura do período de lançamentos e manutenção da efetividade, informando datas de início e término, bem como definir se permite lançamentos fora do intervalo.
52. Permitir impressão de boletim de efetividade, de acordo com padrão do município.
53. Permitir impressão de boletim estatístico do efetivo, contendo no mínimo: Nome do servidor; função que exerce; regime e turno de trabalho e nível de formação. Aos professores, emitir turmas e carga horária em sala de aula e hora atividade.

CENTRAL DE VAGAS

54. Disponibilizar módulo específico para gerenciamento e Parametrização da Central de Vagas
55. Permitir configurar período de inscrições online. Uma vez aprovada a vaga, os dados devem ser aproveitados para a matrícula.
56. Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o ano posterior
57. Permitir a configuração de zoneamentos, sendo estes por bairro, cep, áreas/regiões/zonas, determinando as unidades pertencentes a estes bairros, cep, áreas/regiões/zonas
58. Permitir a configuração de zoneamentos diferentes para diferentes modalidades
59. Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito
60. Permitir o controle de tentativas de contato com o responsável, onde este deve gerar um histórico com data e hora, se a ligação foi ou não atendida e observação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



61. Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.
62. Permitir configurar opções de notificação que o responsável terá como opção (SMS, E-mail, WhatsApp)
63. Configuração de mensagem padrão, com utilização de variáveis, para notificações enviadas automaticamente no momento da designação.

PORTAL DE INSCRIÇÃO ONLINE

64. Disponibilizar um "Portal de Inscrições Online", com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante
65. Ambiente online e responsivo, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga do município.
66. A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone, imagem e layout conforme opção do município.
67. Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.
68. Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.
69. Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
70. Permitir visualização dos documentos em anexos (editais, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.
71. Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.
72. Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.

GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR

73. Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.
74. Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.
75. Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.
76. Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.
77. Dispor de rotina que permite a importação do "id INEP" possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os ids das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.
78. Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.
79. Dispor de rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educacenso de forma que permita a identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da abertura da coleta.
80. Dispor de painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.

GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS

81. O sistema deverá gerar automaticamente a grade de horários.
82. Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
83. Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
84. Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
85. Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



86. Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
87. Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.
88. Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para lecionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
89. Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
90. Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
91. Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
92. Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.
93. Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.
94. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.
95. Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

GESTÃO DE CURSOS

96. Permitir a manutenção de Cursos, com vínculo de temas por curso, deve permitir também que seja informada a carga horária do curso e dos temas, bem como descrever os objetivos, público alvo, justificativa e docentes de cada tema.
97. Permitir que o administrador realize a manutenção de matrículas dos cursistas nas turmas.
98. Possibilitar a manutenção da frequência de cada cursista na turma e curso. Deve haver a opção de registro da frequência por nome, número ou pela leitura do crachá do cursista através de leitor digital.
99. Permitir registrar a frequência, através de leitura de QRCode.
100. Permitir, em portal específico do ministrante/docente, a emissão do certificado gerado pelo gestor do módulo de gestão de cursos, com a opção de visualização em tela.

CONTROLE DE CERTIFICADOS

101. Possibilitar através de website específico, a inscrição nos cursos disponibilizados pelo gestor de cursos.
102. Permitir inscrição via QRCode, utilizando portal específico do cursista.
103. Ao realizar uma inscrição, a solução deverá enviar e-mail com a confirmação da inscrição ao cursista, de forma automática.
104. O acesso ao website, deverá ser realizado através do uso de CPF e data de nascimento.
105. Possibilitar ao cursista através do website, realizar a consulta e emissão dos certificados dos cursos finalizados, bem como a consulta de cursos em andamento.
106. A solução deverá disponibilizar ferramenta que possibilite a verificação da autenticidade dos certificados.
107. A solução deverá dispor de autenticação dos certificados através de QR Code e Chave.

PORTAL DO ESTUDANTE, PAIS E RESPONSÁVEIS

108. Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um "layout responsivo", se adaptando a qualquer dispositivo.
109. Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
110. Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final
111. Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular
112. Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.
113. Permitir a visualização de documentos postadas pelos professores
114. Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



115. Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.
116. Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos
117. Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas
118. Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado

APP MOBILE Para Estudantes/Pais/Resp

119. Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
120. Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.
121. Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.
122. Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).

PORTAL DO PROFESSOR

123. Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um "layout responsivo", se adaptando a qualquer dispositivo.
124. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
125. Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
126. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
127. Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
128. Permitir o lançamento do Planejamento de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Referencial Estadual e Referencial Municipal.
129. Flexibilidade do professor optar no formulário, em forma de seleção, os critérios definidos, facilitando o preenchimento.
130. Permitir a inclusão pelo professor de estratégias conforme os dias de atuação do professor na turma.
131. Permitir o acompanhamento dos lançamentos pela Supervisão e Direção das Escolas e a possibilidade de geração de relatórios.
132. Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
133. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
134. Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
135. Permitir ao professor indicar a Carga Horária.
136. Possibilitar ao professor consultar quais estudantes visualizaram os documentos postados e se responderam.
137. Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
138. Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definido observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
139. Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
140. Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
141. Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
142. Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
143. Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.
144. Permitir lançamentos de avaliações parciais, para turmas avaliadas por parecer descritivo.
145. Permitir lançamentos do Plano AEE individualmente por aluno, através de formulários, conforme parametrização do sistema, respeitando se somente leitura e/ou edição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



GESTÃO DE CARDÁPIO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

146. Permitir cadastrar os tipos de refeição como lanche, café da manhã, almoço, jantar dentre outros por unidade e disponibilizar no portal do pais/estudante.
147. Permitir o controle/cadastro de programas para realizar os mapas/cardápios da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas. Vinculação do(s) nutricionista(s) responsáveis, indicação da porcentagem da necessidade de nutrientes a serem atingidos, observações para serem aplicadas nos cardápios e restrições alimentares quando for programa para público com restrições alimentares.
148. Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para um intervalo de datas para replicação de cardápio e visualização em formato de calendário/planner.
149. Permitir às Unidades o acesso às Receitas vinculadas aos cardápios enviados.
150. Quando o Setor de Nutrição realizar alguma alteração de um cardápio já enviado para às Unidades, possibilitar que o mesmo opte em encaminhar ou não notificação automática para as mesmas, com possibilidade de inclusão de observação da alteração. Após a leitura da notificação pela(s) unidade(s) retornar às confirmações para o Setor realizar o acompanhamento.
151. Gerar relatório com o cardápio planejamento mensalmente, retomando no mínimo, os dias, ingredientes e preparações propostas, nutricionistas vinculadas e observações aplicadas nos programas e cardápios individualmente.

FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

152. Disponibilizar ambiente de BI para extração de informações gerenciais e apoio na tomada de decisões.
153. Na ferramenta de BI possibilitar realizar o processo de ETL (extract, transform and load), permitir que o mesmo possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional do sistema de Gestão Escolar.
154. Possibilitar que os dados sejam apresentados em tempo real.
155. No ambiente de BI, permite a Montagem pelos Gestores da Educação Municipal, de diversos cenários a partir do cruzamento das informações extraídas dos Cubos de Dados do Sistema.
156. Permitir desenvolvimento customizado dos Indicadores para acompanhamento de gestão e dados estatísticos, podendo ser atualizados periodicamente.
157. Permitir utilização dos dashboards disponíveis na ferramenta, bem como a construção de novos dashboards.
158. Permitir a visualização dos resultados através de gráficos, tabelas e opcionalmente geração de relatórios.

FERRAMENTA DE GED – Integrada

159. Disponibilização de ferramenta que permite armazenar e consultar documentos de dados, arquivos, imagens e outros em ambiente de GED – “Gerenciamento Eletrônico de Documentos”, gerados pelo sistema de Gestão Escolar.
160. Permitir a partir da emissão de Documentos e “Relatórios Padrões” (Atas de Resultados Finais, Boletins de Desempenho, Históricos e Atestados), opção para o usuário escolher imprimir ou armazenar no ambiente GED;
161. Permitir que usuários cadastrados (autenticados no sistema Escolar) e/ou cadastrados no Sistema Específico de GED da Prefeitura Municipal, e que tenha permissões específicas de acesso, consultem informações armazenadas;
162. Permitir consulta e acesso em documentos digitalizados através do recurso “OCR” - Optical Character Recognition, reconhecendo caracteres/texto em arquivo armazenados.
163. Possibilitar a visualização dos documentos gerados pelo sistema de Gestão Escolar diretamente no ambiente GED.

PORTAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (Website)

164. Dispor de portal para permitir armazenar, editar e administrar uma “website”, seus conteúdos e páginas sem a necessidade de conhecimento de programação, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema, o acesso ao portal e ao sistema de gestão devem estar na mesma URL/Domínio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



165. Acesso administrativo do portal deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, utilizando as mesmas contas de acesso, podendo uma mesma conta ter privilégio administrativo para o portal/web site e também privilégio de secretário escolar.
166. Portal da educação/web site deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
167. Permitir configurar as características do portal como o título, o menu principal e o logotipo, informar código/id de tracking do "google analytics" para o monitoramento dos acessos.
168. Permitir cadastrar os links das mídias sociais (facebook, instagram) da contratante e esses devem estar visíveis com ícone correspondente.
169. Permitir a criação de menus de acessos multi-nível para a web site informando o nome de identificação, a orientação em que será visualizado com as opções horizontal ou vertical.
170. Permitir vincular itens/links aos menus de acessos, informando a descrição, URL do ícone, dispor de campo para upload de arquivos de imagens com pré-visualização, posição do ícone (superior, direita, esquerda), página (deve carregar como opções as páginas criadas pelo gerenciador de páginas) ou URL para redirecionamento bem como opção de controle de abertura de janela no navegador, se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba, controle de ativo/inativo.
171. Dispor de cadastro de páginas para o portal, permitindo informar nome da página, relacionar a um assunto previamente cadastrado, rota de acesso o qual irá compor o link de acesso, dados para SEO (Search Engine Optimization) como descrição e palavras chaves, configuração para definir página como inicial (homepage), definir se a página está visível.
172. Dispor de editor de conteúdo para as páginas de forma que possibilite definir seu conteúdo sem uma estrutura padrão fixada, cada página pode ter uma estrutura e componentes diferente, a estrutura deve ser criada através da definição de linhas e colunas onde em cada célula permita ser escolhido componentes/plugins disponibilizados.
173. O portal/web site deverá dispor de componentes configuráveis para exibição de conteúdos e formação de páginas:
 - a. Editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas;
 - b. "IFrame" permitindo configurar o link que será exibido e a sua altura;
 - c. Menu de acesso, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
 - d. Links de Acesso Rápido, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
 - e. Banner permitindo definir título, descrição, tipo de fundo se cor ou imagem, link ou página para redirecionamento com controle da janela de abertura do link se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba;
 - f. Slide Banner rotativo que permite cadastrar múltiplas imagens com possibilidade de link diferente em cada imagem;
 - g. Última notícia deve exibir a última notícia cadastrada no gerenciador de notícias;
174. Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo construir o conteúdo da notícia com o mesmo editor de conteúdo das páginas, isto é, sem um padrão fixo da estrutura da página e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
175. Permitir publicação de documentos através de upload de arquivos, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos.
176. Permitir definir banner de imagens rotativas para a web site, podendo ser visualizado apenas na página inicial ou em todo site, possibilitar o upload de múltiplas imagens, possibilitar definir link para cada imagem.
177. Dispor nas páginas de conteúdo e notícias os botões de compartilhamento para "facebook", "whatsapp", "twitter", e-mail e também dispor botão para impressão.

AGENDA DE EVENTOS E RECURSOS

178. Permitir cadastro de eventos através do portal de gestão escolar.
179. Permitir definir lembrete para o tipo de evento se em minutos, horas ou dias, bem como definir uma cor para o mesmo, além de descrição.
180. Permitir visualização da agenda em forma de planner/calendário, permitindo definir a visualização por mês, semana ou dia.
181. Permitir definir lembrete para determinada agenda.

CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR

182. Permitir fazer o acompanhamento dos pontos de partida e chegada, horários, veículos utilizados, dentre outros processos através de mapa dinâmico..
183. Permitir o controle de blocos de passagens: Permitir fazer o controle e lançamento de blocos de passagens, onde a Secretaria de Educação cadastra blocos de passagens parametrizáveis para serem distribuídos para os estudantes e/ou empresas operadoras (Transportadores).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



184. Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se o estudante atende critérios para receber o transporte escolar.
185. Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.
186. Permitir o lançamento de passagens avulsas e ou o cancelamento de passagens para os estudantes que utilizam o transporte universitário de apenas um dia ou dentro de um intervalo de datas, considerando as idas e voltas já relacionadas à matrícula do estudante.
187. Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o transporte universitário, definindo o custo mensal para determinado trajeto e com base nas idas e voltas das matrículas, cancelamentos e passagens avulsas, realizar o rateio do valor. Permitir emissão de relatório dos valores por estudante.
188. Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permitir realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.
189. Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.
190. Permitir migrar os dados dos alunos usuários do transporte escolar da zona rural para o Sistema de Transporte Escolar do Estado.
191. Emitir declaração de desistência de uso do transporte escolar
192. Permitir para as unidades escolares, realizarem solicitações para o transporte escolar, incluindo a inscrição informando dados pessoais do inscrito, bem como as informações da matrícula escolar e o tipo de transporte utilizado.
193. Permitir que o administrador do transporte escolar, avalie a solicitação realizada pela unidade escolar, com no mínimo, os status de: Aprovado; Negado; Pendente; Cancelado.
194. Permitir ao administrador do transporte escolar, após avaliação, realizar a matrícula no transporte escolar, especificando o trajeto e parada, horário de vinda à unidade e retorno à residência.

CONTROLE DO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO

195. Possibilitar através de website específico, a inscrição nos períodos e associações definidas pelo administrador do transporte.
196. Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever-se para utilização do transporte escolar universitário.
197. A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
198. Possibilitar que o usuário, ao acessar pela primeira vez o sistema, crie seu cadastro como todos os dados pessoais, sem a necessidade de interferência do administrador.
199. Permitir ao usuário, durante o processo de inscrição, informar a unidade de inscrição e os dias que utilizará o transporte, bem como definir ida e volta, por dia da semana.
200. Permitir ao usuário, anexar documentos obrigatórios, definidos pela associação.

Avaliação: 1 Para Atende e 0 para não atende.

Item	Resultado
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Item	Resultado
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	

Item	Resultado
101	
102	
103	
104	
105	
106	
107	

Item	Resultado
151	
152	
153	
154	
155	
156	
157	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



8		58		108		158	
9		59		109		159	
10		60		110		160	
11		61		111		161	
12		62		112		162	
13		63		113		163	
14		64		114		164	
15		65		115		165	
16		66		116		166	
17		67		117		167	
18		68		118		168	
19		69		119		169	
20		70		120		170	
21		71		121		171	
22		72		122		172	
23		73		123		173	
24		74		124		174	
25		75		125		175	
26		76		126		176	
27		77		127		177	
28		78		128		178	
29		79		129		179	
30		80		130		180	
31		81		131		181	
32		82		132		182	
33		83		133		183	
34		84		134		184	
35		85		135		185	
36		86		136		186	
37		87		137		187	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



38		88		138		188	
39		89		139		189	
40		90		140		190	
41		91		141		191	
42		92		142		192	
43		93		143		193	
44		94		144		194	
45		95		145		195	
46		96		146		196	
47		97		147		197	
48		98		148		198	
49		99		149		199	
50		100		150		200	

TOTAL DE PONTOS: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



ANEXO II

DECLARAÇÕES

(Nome da empresa/ pessoa física), CNPJ/ CPF n.º,
sediada.....(endereço completo), na qualidade de licitante do presente processo licitatório, EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº
069/2025 que:

1- Declara, sob as penas da lei, conforme art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos da habilitação e pela veracidade dos fatos.

2- Declara, sob as penas da lei, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, de acordo com art. 63, inciso IV da Lei 14.133/2021

OU

Declara, para fins do disposto no art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que possui menos de 100 (cem) empregados, estando, portanto, desobrigada ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991.

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

4- Declara, sob as penas da lei, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições do edital para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5- Declara, para os fins de direito, na qualidade de licitante do presente processo licitatório, que, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal combinado ao inciso VI do artigo 68 da Lei 14.133/2021, não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

6- Declara, sob as penas da lei, declara que pretende utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte. (Se ME/EPP).

7- Declara, sob as penas da lei, que não possui vínculo empregatício com órgão ou entidade pública da administração direta e indireta e que não possui em seu quadro societário servidor da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista.

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

9- Declara, para os fins de direito, na qualidade de licitante do presente processo licitatório que, cumpre com a legislação do MINISTÉRIO DE TRABALHO de que está em dia com os seguintes documentos: PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e com o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

RESPONSÁVEL LEGAL:

DADOS BANCÁRIOS:

EMAIL PARA CONTATO:

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	QTD	VLR UNIT	VALOR TOTAL
1	MÊS	Locação, manutenção e hospedagem em datacenter de Sistemas Integrados de Gestão para a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.	12		
2	UN	Implantação, Migração e Treinamento	1		
3	H	Hora Técnica para suporte presencial, quando necessário (através de orçamento prévio)	1		
		TOTAL ESTIMADO R\$			

VALIDADE DA PROPOSTA:

Cidade e data

Assinatura

Obs: Anexar planilha de custos, conforme anexo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS E

Por este instrumento contratual, de um lado o MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS, entidade de direito público interno, com sede na Rua Alfredo Chaves, nº 366, nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito Municipal CRISTIANO VALDUGA DAL PAI, de ora em diante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro a empresa _____, estabelecida na rua _____, nº _____, em _____ CEP _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, representada por _____, inscrito sob o CPF nº _____, de ora em diante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato de acordo com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e com base na licitação Modalidade de Pregão Eletrônico nº 069/2025, de 21 de Outubro de 2025, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 7.142, de 03 de maio de 2022, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto deste contrato é a **contratação de empresa especializada para licenciamento (locação) de software de gestão pública em ambiente web e serviços correlatos de hospedagem data center, implantação, conversão, treinamento, manutenção, assistência e suporte técnico especializado para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Veranópolis/RS**, conforme especificações técnicas mínimas constantes no Termo de Referência - **ANEXO I**, de acordo com este Edital, e seus anexos, que fazem parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA

A CONTRATANTE pagará a importância de R\$... (...), sendo R\$ (...).

CLÁUSULA TERCEIRA

1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar de ____ a ____, podendo ser prorrogado anualmente na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitada a vigência máxima decenal.

2. Entende-se que a empresa detém um custo mensal para manutenção e perfeito funcionamento dos sistemas, conhecido como licença. Ainda se admite um custo elevado na fase de implantação e migração dos dados bem como do treinamento aos usuários, pois são necessários técnicos presentes por longos períodos de tempo. Ainda poderá ser previsto que o sistema tenha melhorias, customizações que os usuários poderão perceber e solicitar a desenvolvedora do sistema, sempre juntamente com a análise do TI da prefeitura e o secretário responsável.

3. Após a fase inicial, ou pelo menos semestralmente será necessário realizar reciclagem constante dos usuários do sistema, e por isso entende-se a necessidade de treinamentos presenciais ao longo do tempo. Desta forma a empresa vencedora deverá ofertar, no mínimo, anualmente um treinamento / reciclagem dos usuários, sem custo ao município, e com duração não inferior a dois dias, com pelo menos (1) um profissional capacitado, a fim de contemplar todas as áreas utilizadoras do sistema, sempre acordado previamente e com o cronograma definido.

4. O município poderá ainda solicitar mais horas de treinamento, podendo ser em períodos distintos, quando julgar necessário, e este sim, poderão ter custos, conforme hora técnica validada na proposta do certame. Vale destacar que no valor da hora técnica, deve estar contemplado os custos de deslocamento, alimentação, hospedagem se for o caso e demais custos que possam envolver para destacar um profissional à estar presencialmente em Veranópolis/RS.

5. Quando da assinatura do Contrato, a empresa **contratada** deverá apresentar:

5.1 Nome do (s) profissional (is) responsável (is) pela execução dos serviços de implantação, devendo a licitante comprovar que o (s) referido (s) profissional (is) pertence (m) ao seu quadro permanente e, em se tratando de empregado, através de cópia reprográfica autenticada da CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) ou CONTRATO DE TRABALHO firmando; e, no caso de sócio da empresa, através da cópia reprográfica autenticada no do ATO CONSTITUTIVO E/OU CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA.

CLÁUSULA QUARTA

1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias contados da data de recebimento da nota fiscal e documentação acessória. e. Nota Fiscal referente ao serviço efetivamente realizado;

f. GFIP -Relação de Empregados do Tomador Prefeitura Municipal de Veranópolis;

g. Guias de Recolhimento do FGTS, INSS, GFIP e da Folha de Pagamento quitada dos empregados envolvidos na realização do serviço;

h. O LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (somente no primeiro pagamento).

2 Se houver erros ou omissões na documentação de pagamento, a parte contratada será notificada, sendo todas as falhas identificadas para que sejam realizadas as correções necessárias. Nesse cenário, o prazo para o pagamento será interrompido, retomando a contagem a partir do momento em que as irregularidades forem corrigidas.

3 Os pagamentos serão efetuados até o décimo quinto dia após a protocolização das notas fiscais correspondentes, por meio de depósito em conta corrente. Todas as despesas decorrentes de impostos, taxas, contribuições ou outras serão de responsabilidade da parte contratada. Se necessário, haverá retenção de tributos conforme a legislação vigente, sendo os valores correspondentes destacados nas Notas Fiscais.

4 Para fins de pagamento, a contratada deverá informar à Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças, o banco, nº. da agência e o nº da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da empresa contratada.

5 Todas as notas fiscais emitidas pela contratada deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do contrato e nº do empenho (Documento de Formalização de Demanda) a que se referem.

6 O envio das notas fiscais, bem como documentos de regularidade, deverá ser realizado através do link <https://veranopolis.flowdocs.com.br> na guia "atendimento a fornecedores e envio de notas fiscais". O assunto a ser selecionado é o que constar o número de contrato e nome do fornecedor. Na ausência de contrato, deverá ser selecionado como assunto "OUTROS", acrescido do nome da secretaria em que foi entregue o produto.

7 O único formato de arquivo aceito, tanto de notas fiscais quanto documentos de regularidade, será PDF. O contratante a qualquer tempo poderá requerer a apresentação da nota fiscal em formato XML.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



8 Os preços são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e despesas. Serão processadas as retenções tributárias nos termos da legislação que regula a matéria.

CLÁUSULA QUINTA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da ficha 17160, 17166 e 17759, conforme funcional programática abaixo:

02 PODER EXECUTIVO
02 07 SECRETARIA MUN EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
020702 FUND12 Educação
12 361 Ensino Fundamental
12 361 0310 Ensino Fundamental
12 361 0310 2018 0000 MANUT. ATIVID. ESCOLAS ENS. FUNDAMENTAL
17160 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (FR 20.1.1500)

12 122 Administração Geral
12 122 0321 Apoio Administrativo à Educação
12 122 0321 2021 0000 MANUT DAS ATIV DO DPTO DE EDUCAÇÃO
17166 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (FR 20.1.1500)

12 365 Educação Infantil
12 365 0270 Educação Infantil
12 365 0270 2023 0000 MANUT. ATIVIDADES EDUC. INFANTIL
17759 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (FR 20.1.1500)

CLÁUSULA SEXTA

1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 1. desta cláusula as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto contratado;

c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

1.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 1. desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

1.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 18.2 do presente Edital.

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

1.5. A aplicação das sanções previstas no item 1.2. desta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

1.6. Na aplicação da sanção prevista no item 1.2, alínea "b", desta cláusula, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

1.7. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 1.2 desta cláusula o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

1.9. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

1.10. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

1.11. É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

1.12. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do item 1. desta cláusula exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA SÉTIMA

A contratada deverá manter atualizados, telefone, fax, e-mail e endereço, devendo ser comunicado a Secretaria Municipal de Governo - Setor de Licitações, qualquer mudança que, porventura, venha a ocorrer.

CLÁUSULA OITAVA

1. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com as leis, regras, regulamentos, ordens, decretos, orientações normativas e autorregulamentações aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem limitação, a Lei nº 13.709/2018 ("LGPD").

2. As Partes deverão zelar e responsabilizar-se pela proteção à privacidade de dados pessoais, respondendo por danos que possam causar, respeitando os deveres de coleta consentida, adequado local de armazenamento, em espaço físico ou ambiente virtual seguro, comprometendo-se a adotar medidas de proteção e segurança dos mesmos, com "Legalidade, Justiça e Transparência".

3. No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução deste instrumento, as partes observarão o regime legal vigente da proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao estrito e rigoroso cumprimento das normas aplicáveis à espécie.

4. Fica vedado às Partes transferir, compartilhar, comunicar ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, os dados pessoais para quaisquer terceiros não relacionados com o objeto deste instrumento, mesmo de forma agregada ou anonimizada.

5. A Parte que der causa, responderá, cível e criminalmente, por toda e qualquer divulgação, revelação, transmissão e/ou utilização por escrito, verbal ou por meio eletrônico, no todo ou em parte, da informação/imagem/dado protegido a que tenha acesso em razão da prestação de serviços entabulada no presente instrumento.

6. As Partes deverão manter registro das operações de tratamento de dados pessoais, atendendo o exigido pela legislação e pelas regulamentações vigentes.

7. Ainda que extinto este instrumento, os deveres previstos na presente cláusula devem ser observados pelas Partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização civil e criminal.

CLÁUSULA NONA

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO.

A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA

A fiscalização do contrato será exercida pelos servidores designados pela Portaria de/...../....., ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e de tudo dará ciência, conforme art. 117, da Lei Federal nº. 14.133/2021

A fiscalização dos contratos advindos deste termo será exercida por representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e de tudo dará ciência, conforme art. 117, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Não obstante a(s) Contratada(s) seja(m) a(s) única(s) e exclusiva(s) e responsável (veis) pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do presente termo deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

A fiscalização, controle e recebimento será efetuado por servidor/ comissão nomeado (a) posteriormente, que verificarão a quantidade/qualidade/adequação/especificação do objeto conforme características descritas, observado o disposto na alínea "a" e "b" do inciso II do art. 140 da Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

No ato da assinatura do contrato a contratada deverá apresentar documento contendo informações do preposto, que irá representá-lo na execução do contrato, conforme prevê o artigo 118 da Lei 14.133/21 e legislação subsequente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Na assinatura do contrato a contratada deverá apresentar Declaração de que não foi declarada inidônea para contratar com o Poder Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

As partes elegem o Foro da Comarca de Veranópolis - RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes da presente contratação.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que o mesmo produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Veranópolis, de de

CRISTIANO VALDUGA DAL PAI,
Prefeito.

Contratada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



ANEXO V
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa [...], inscrita no CNPJ sob o nº [...], com sede à [...], nº [...], bairro [...] na cidade de [...], CEP nº [...], telefone nº [...], endereço [...], e-mail [...], neste ato representada pelo(a) Senhor(a) [...], inscrito no CPF nº [...], se compromete junto ao Poder Executivo do Município de Veranópolis, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE, a não divulgar sem autorização, utilizar para si, reproduzir ou dar conhecimento a terceiros, os dados pessoais a que tiver acesso na execução do presente contrato em cumprimento à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, e alterações posteriores, obrigando-se à:

1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com o aqui estabelecido, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

4. Garantir, por si ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que os mesmos, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do **CONTRATANTE**, mantenham estes de maneira estritamente confidencial e não os utilizem para outros fins, com exceção da prestação de serviços ao **Município de Veranópolis**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

5. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

6. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

7. A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

7.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

7.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

8. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste termo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

Local e data.

Nome do Representante Legal

Nome da Empresa



MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS

RUA ALFREDO CHAVES, 366 - CNPJ 98.671.597/0001-09

VERANÓPOLIS/RS - CEP 95330-000

FONE (54) 3441 1477 - [HTTPS://WWW.VERANOPOLIS.RS.GOV.BR](https://www.veranopolis.rs.gov.br)



CÓDIGO DE ACESSO

EEA894B095E04E6DBD243162439C5341

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://veranopolis.flowdocs.com.br/public/assinaturas/EEA894B095E04E6DBD243162439C5341>