EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 93/2025
PROCESSO LICITATÓRIO REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021
MODO DE DISPUTA: ABERTO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE
ÓRGÃOS REQUISITANTES: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 01/07/2025 às 17h00min
ABERTURA DA SESSÃO: 17/07/2025 às 09h00min
ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: 17/07/2025 às 09h01min
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR COM MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CUSTOMIZAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE POUSO ALEGRE/MG

1-Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Pouso Alegre, por meio da Superintendência de Gestão de Recursos Materiais, sediada na Rua Lucy Vasconcelos Teixeira, nº 230, Bairro Mirante do Paraíso, na cidade de Pouso Alegre/MG, CEP 37560-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, do Decreto 5.773 de 07 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes estabelecidas neste Edital.

2 – O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre (MG), através do endereço eletrônico www.pousoalegre.mg.gov.br e na Plataforma de Licitações Portal de Compras Públicas, através do endereço eletrônico https://www.portaldecompraspublicas.com.br/.

3 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico https://www.portaldecompraspublicas.com.br/, bem como, no site da Prefeitura Municipal https://pousoalegre.mg.gov.br/.

4 - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não visualize a alteração nos Sites supracitados, consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

5 - Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das Propostas Comerciais, bem como, a data para a sessão do Pregão ficará prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos termos e horários.

6 - O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura da sessão pública.

7 - O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura da sessão pública, devendo-se a proposta ser formulada em conformidade com a descrição do item ou lote contida no Termo de Referência.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente licitação é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR COM MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CUSTOMIZAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE POUSO ALEGRE/MG,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

LOTE			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UN**	**QTD.**
01	Licença de uso de software de gestão educacional. (Manutenção evolutiva, corretiva, hospedagem e suporte técnico)	Mês	12
02	Migração de dados.	Serviço	1
03	Implantação.	Serviço	1
04	Treinamento	Horas	20
05	Customização do software de gestão acadêmica (sob demanda).	Horas	100

1.3.1. INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1.3.1.1. A integração dos serviços prestados deverão seguir conforme Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do presente edital.

1.3.2. DO MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

1.3.2.1. O Memorial Descritivo dos Serviços Técnicos deverão seguir conforme Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do presente edital

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DESCRIÇÃO	TIPO RECURSO
1351	02.007.000.0012.0122.0026.2052.333 9040000000000000.25000001001	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	PRÓPRIO

3. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL COMPRAS PÚBLICAS

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão estar credenciados junto ao Portal Compras Públicos, provedores do sistema eletrônico.

3.2. Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do site http://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/, conforme instruções nele contidas e ainda, junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura de Pouso Alegre, telefone nº (35) 3449-4023 ou pelo e-mail: licitapamg@gmail.com.

3.3. O Município de Pouso Alegre não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser este procedimento de exclusiva responsabilidade do Portal Compras Público, provedor do sistema eletrônico.

3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

4.5. É admitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme atual entendimento do TCU.

4.6. Os atos processuais até que sobrevenham a Homologação do certame, tais como: pedidos de esclarecimentos, impugnações, informações, recebimento de documentos, etc, deverão se dar exclusiva e integralmente no plataforma do Portal de Compras Públicas.

4.7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.7.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.7.2. A obtenção de benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.7.3. Não serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006:

4.7.3.1. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.7.3.2. No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.7.4. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e reproduzidos neste edital, **deverão apresentar ainda os seguintes documentos durante a fase de habilitação**:

4.7.4.1. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** atualizada do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME, EPP ou MEI.

4.7.4.2. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CCMEI** quando se tratar de Microempreendedor Individual (MEI), podendo substituir o contrato social ou estatuto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

4.7.4.3. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento e de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC 123/2006, conforme modelo anexo a este edital, de acordo com o caso concreto (**ANEXO IV** do edital).

4.7.5. A mera participação de licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, amparada por declaração com conteúdo falso, configura fraude à licitação e enseja a aplicação das penalidades da lei, não sendo necessário, para a configuração do ilícito que a autora da fraude obtenha a vantagem esperada, conforme preconiza a jurisprudência do Tribunal de Contas da União[1].

4.7.6. DA APLICABILIDADE DO DISPOSTO NO ART. 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:

4.7.6.1. A presente licitação será destinada à ampla competição, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.8. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

4.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.8.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.8.2.1. O disposto nos itens 4.8.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.8.3.1. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.8.2 e 4.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.8.3.2. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

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

4.8.4.1. O impedimento de que trata o item 4.8.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.8.5. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

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

4.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

[1] Acórdão nº 1702/2017 – Plenário – TCU, Acórdão 930/2022 – Plenário – TCU, etc.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

4.8.8.1. A vedação de que trata o item 4.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.8.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.8.10. 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;

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

4.8.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5. DO CONSÓRCIO

5.1. Será permitida a participação de pessoa jurídica em consórcio, observadas as seguintes normas, em conformidade com o artigo 15 da Lei 14.133/2021:

5.2. Deverá haver a comprovação de compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

5.3. Deverá ser indicada qual a empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

5.4. Para efeito de habilitação técnica, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado;

5.5. Para efeito de habilitação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado;

5.5.1. Haverá um acréscimo de 10 % sobre o valor exigido para o licitante individual, não se aplicando aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas.

5.6. A empresa consorciada estará impedida de participar de mais de um consórcio ou de forma isolada na mesma licitação;

5.7. Os integrantes são responsáveis solidariamente pelos atos praticados tanto na fase de licitação quanto na fase de execução do contrato;

5.8. Caso o licitante em consórcio seja o vencedor do certame, deverá promover, antes da celebração da ata/contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso firmado;

5.9. Poderá ser estabelecido limite máximo de empresas consorciadas, desde que haja justificativa técnica;

5.10. Será permitida a substituição de consorciado, desde que expressamente autorizada pelo órgão contratante, estando a substituição condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme regulado pelo artigo 164 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

6.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.3. Caberá a Pregoeira, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis.

6.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

6.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

6.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

6.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

6.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

6.10. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

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

7.1.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

7.1.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

7.1.4. Declaração de que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei n. 14.133/2021 e os arts. 51 e 53 do Decreto Federal nº 9.579/2018.

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

7.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

7.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema;

7.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances, quando estes forem solicitados que sejam anexados antes da sessão pública.

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

7.9. A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, descrições que identifiquem a licitante, emendas, rasuras ou entrelinhas;

7.10. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico sua proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.11. A proposta deverá ser apresentada de acordo com:

7.11.1. A identificação/descrição do objeto ofertado, de forma a permitir que a pregoeira possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas, observadas as especificações constantes no presente Edital;

7.11.2. O preço unitário e preço total cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula;

7.11.3. O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após convocação da Pregoeira;

7.12. O número do item ofertado deverá corresponder com suas respectivas quantidades;

7.13. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário;

7.14. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital;

7.15. É vedada a cotação de preços diferenciados em razão de local de entrega ou em razão da forma e do local de acondicionamento ou qualquer outro motivo.

7.16. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

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

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do LOTE.

8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,01 (um centavo).**

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

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

8.12. Nesta licitação para envio de lances no pregão eletrônico será adotado o modo de disputa "aberto", onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

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

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

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

8.16. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

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

8.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

8.20.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

8.20.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.20.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

8.20.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

8.20.2.2. Empresas brasileiras;

8.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País, empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.21.1. Negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

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

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

8.23. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira com auxílio da área técnica examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital, observado o disposto no artigo 14 da Lei federal nº 14.133/2021.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.4. A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estabelecido, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4.1. É facultado aa pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

9.4.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, a Pregoeira exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente o catálogo e/ou amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local e prazo a ser indicado.

9.4.3.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.4.3.2. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

9.4.3.3. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

9.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.6. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.7. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

9.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.11. PROVA DE CONCEITO (POC)

9.11.1. Será realizada a Prova de Conceito – POC, conforme previsto no Anexo I do Termo de Referência.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta reformulada do licitante declarado vencedor, assim como os demais documentos exigidos junto da proposta, quando houver, deverão ser encaminhados no prazo definido, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de desclassificação, podendo ser prorrogado, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final será ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12 da Lei nº 14.133/2021).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, 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 (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

11.1.2. Caso conste na Consulta de *Situação do Fornecedor* a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.1.3 A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.1.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.1.5.1. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.1.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo a ser pré-estabelecido, sob pena de inabilitação.

11.1.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.1.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.1.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

11.1.10. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.1.11. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.1.12. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

11.1.13. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

11.1.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

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

11.1.16. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.1.17. Os documentos de habilitação, deverão ser encaminhados no prazo definido pela Pregoeira, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado, a contar da solicitação no sistema eletrônico.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;

b) **Ato constitutivo** e alterações subsequentes devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) Documento de identidade de sócio-administrador;

f) Instrumento de procuração, quando for o caso, devendo ser acompanhada de documentos de identidade do outorgante e do outorgado.

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

11.2.2. As empresas que se enquadrarem com ME, EPP ou MEI, conforme Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar juntamente aos documentos de habilitação jurídica:

11.2.2.1. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** atualizada do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME, EPP ou MEI.

11.2.2.2. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CCMEI** quando se tratar de Microempreendedor Individual (MEI), podendo substituir o contrato social ou estatuto.

11.2.2.3. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento e de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC 123/2006, conforme modelo anexo a este edital, de acordo com o caso concreto (**ANEXO IV** do edital).

11.2.3. A mera participação de licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, amparada por declaração com conteúdo falso, configura fraude à licitação e enseja a aplicação das penalidades da lei, não sendo necessário, para a configuração do ilícito que a autora da fraude obtenha a vantagem esperada, conforme preconiza a jurisprudência do Tribunal de Contas da União[2].

11.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** (CNPJ);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários e imobiliários, dentro do prazo de validade.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dentro do prazo de validade.

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual,** que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

f) Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

g) **Prova da regularidade dos Débitos Trabalhistas**, de acordo com a Lei Federal 12.440/2011, dentro do prazo de validade.

h) **As microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

I) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, **a contar da convocação da pregoeira para apresentação**, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

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

11.3.1. As **certidões que não possuírem especificação a respeito do prazo** de validade serão aceitas com **até 90 (noventa)** dias da data de sua expedição.

*** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.**

11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a) **Certidão Negativa de Falência,** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a sessenta dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

b) Empresas em **recuperação judicial** deverão apresentar um dos seguintes documentos:

[2] Acórdão nº 1702/2017 – Plenário – TCU, Acórdão 930/2022 – Plenário – TCU, etc.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

b.1) Apresentar certidão emitida pela instancia judicial competente que certifique que está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório nos termos das Leis 14.133/2021; ou

b.2) Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

11.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.5.1. Certidões ou Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado, demonstrando que a licitante executa ou já executou, satisfatoriamente, a comercialização de licença de sistemas/software.

11.5.2. Deve constar da(s) certidão(ões) ou do(s) atestado(s), ou ser informado pelo licitante, o nome, endereço, telefone e e-mail do responsável pela emissão do documento, local de execução do objeto, de forma a permitir possíveis e eventuais diligências.

11.5.3. Declaração de Conhecimento de Todas as Informações e das Condições Necessárias ao Cumprimento do Objeto, assinada pelo licitante, conforme ANEXO II do Termo de Referência.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

12.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
12.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão; o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

12.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

12.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico em que estará sendo realizada a sessão.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

15. DA GARANTIA

15.1. Garantia do objeto conforme Termo de Referência e/ou legislação vigente**.**

16. DO CONTRATO

16.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante melhor classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, Conforme art. 19, § 1º, do Decreto nº 11.462/23, desde que:

16.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

16.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
16.3. O contrato será assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema.

16.4. Serão formalizadas tantos contratos quantos forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.5. Conforme art. 18, § 4º, do Decreto nº 11.462/23, o preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência do contrato.

16.6. Conforme Art. 21 do Decreto nº 11.462/23, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

16.7. Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, conforme Art. 21 do Decreto nº 11.462/23, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

17. DOS PREÇOS, REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

17.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora.

17.2. O (s) preço (s) ofertado (s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

17.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 23/06/2025.

17.3.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.3.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o órgão gerenciador pagará ao detentor a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.3.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.3.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.3.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.3.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

17.4. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração dos produtos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

17.5. A revisão de preços do contrato se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

17.6. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

17.7. Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação (quando for o caso).

17.8. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

17.9. Na hipótese da empresa contrata da solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

17.10. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

17.11. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

17.12. Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela empresa contratada.

17.13. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Pouso Alegre/MG, porém contemplará os produtos fornecidos a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante, sendo lavrado termo aditivo.

17.14. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a entrega dos objetos nem a execução dos serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

17.15. O Município de Pouso Alegre/MG deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.

17.16. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente.

17.17. O diferencial de preço entre a proposta inicial da contratada e a pesquisa de mercado efetuada pelo Município de Pouso Alegre/MG na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela contratada, serão sempre mantidos.

17.18. Durante a vigência do contrato, o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pela Secretaria solicitante, no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a contratada obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

17.19. Durante a vigência da ata de registro de preços, o valor global será mantido pela contratada.

18. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DAS COBDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

18.1. Conforme previsto no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, DA CONTRATADA/CONTRATADA E DAS PARTES

19.1 A CONTRATANTE, CONTRATADA e DAS PARTES deverão seguir as normas descritas no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do presente edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no neste edital.

20.2. A rescisão contratual dar-se-á nos casos e termos previstos nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

21.1. Os requisitos da contratação serão conforme previsto no Termo de Referência

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

22. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

22.1. O pagamento dar-se-á nos moldes descritos no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

23. DOS PRAZOS

23.1. Os prazos dar-se-ão conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

24. MODALIDADE

24.1. A modalidade será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

25. DA FISCALIZAÇÃO

25.1**.** A fiscalização será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

26. DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÕES DE DADOS – LGPD

26.1. A empresa contratada deverá executar o objeto em "estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)"

27. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

27.1. A execução do objeto será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

28. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

28.1. O local de execução dos serviços será conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital.

29. DA IMPLANTAÇÃO E PRAZOS

29.1. A implantação e prazos serão conforme descrito no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do edital

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

30.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela pregoeira.

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

30.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

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

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

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

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

30.11. Consultas ao Edital e demais informações relativas a este Pregão, poderão ser realizadas por meio dos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e https://pousoalegre.mg.gov.br/. e ainda junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Pouso Alegre, telefone nº (35) 3449-4023.

30.12. As normas desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

30.13. São facultadas à Pregoeira, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS;
ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 (Obrigatória para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais)

Pouso Alegre/MG, 30 de junho de 2025.

Assinado eletrônicamente por:
SUELENE MARCONDES DE SOUZA FARIA
***.768.996-**
30/06/2025 14:15:52
ORDENADORA DE DESPESA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

SUELENE MARCONDES DE SOUZA FARIA
Secretária Municipal de Educação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR COM MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CUSTOMIZAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE POUSO ALEGRE/MG.

2- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

LOTE			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UN**	**QTD.**
01	Licença de uso de software de gestão educacional. (Manutenção evolutiva, corretiva, hospedagem e suporte técnico)	Mês	12
02	Migração de dados.	Serviço	1
03	Implantação.	Serviço	1
04	Treinamento.	Horas	20
05	Customização do software de gestão acadêmica (sob demanda).	Horas	100

3- DOS PRAZOS

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma do que disposto nos artigos 106 e 107, ambos da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

3.1.1. A prorrogação se dá pelo fato do objeto se tratar essencialmente de prestação de serviço contínuo.

3.2. A CONTRATADA deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pelo Município de Pouso Alegre.

3.3. Fica designado como local para assinatura do Contrato a sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Tupinambás, S/N – Santo Antônio, Pouso Alegre/MG.

3.4. A prestação dos serviços deverá ter início a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

3.5. O prazo para **EXECUÇÃO** dos serviços será de **10 (dez) dias úteis** a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

4 - INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços a serem executados pela CONTRATADA deverão INCLUIR:

a) **Migração e Implantação**: Serviços de diagnóstico, integração, migração de dados, configuração, habilitação de usuários e serviços complementares, que deverá ser realizado em um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do início da ordem dos serviços;
b) **Treinamento de usuários:** Serviço de treinamento aos servidores conforme cronograma desenvolvido pelo Departamento Pedagógico, o qual será após o fim da fase de implantação e deverá ter a duração conforme demanda exigida;
c) **Customizações** necessárias sob demanda;
d) **Desenvolvimento dos módulos (provimento mensal):** Módulo geral e da Secretaria de Educação, Módulo escrituração escolar, Módulo de cadastro e matrícula, Módulo Educação Infantil, Módulo Ensino Fundamental I, Módulo Ensino Fundamental II, Módulo Cmeja, Módulo Educação em tempo integral, Módulo Supervisão Pedagógica, Módulo Busca ativa e Orientação Educacional, Módulo Oficina de Matemática + Mat Plus, Módulo Intervenção Pedagógica, Módulo CEIAM, Módulo CELAM, Módulo Oficinas de Redação, Módulo Educação Especial + SAAI, Módulo Sala de Recursos,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Módulo Cursinho Municipal, Módulo Recursos Humanos, Módulo Quadro de Pessoal, Módulo Diário de Frequência, Módulo Diário de Notas, Módulo Liberação de ajustes de notas, Módulo e monitoramento de lançamento de notas do ensino fundamental, Módulo e monitoramento de lançamento de notas do ensino fundamental, Módulo matrículas educação infantil, Módulo lista de espera única, Módulo de atualização e consulta de dados profissionais, Módulo gestão escolar (Inserção de fotos de alunos e servidores, enturmação, atividades remotas, criação de atividades), Módulo aplicativo de atividades do aluno, Módulo pontuação e retorno de atividades, Módulo indicadores Avem e Diagnósticas, Módulo Busca Ativa, Módulo planejamentos de aulas de professores, supervisores, Módulo renovação de matrículas, Módulo Inclusão, Módulo SAAI, Módulo ficha educação infantil, escrita, desenho, Módulo editor de formulários.

5- DO MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

5.1. O Software contratado deve atender às especificações técnicas relacionadas abaixo:

<u>Permitir</u> a utilização (manutenção) das ferramentas e recursos de trabalho já utilizadas pelos usuários

Geral

- Busca integral e integração dos dados do sistema digital de dados em uso.
- Uso do sistema em navegador de internet, usando o protocolo HTTPS.
- Backup digital de todos os dados.
- Criação de 09 ambientes de trabalho: 1- Professor; 2- Supervisor, Orientador e Gestor Escolar; 3- Núcleo Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; 4- Recursos Humanos; 5- SAAI; 6- CEIAM, 07 – CELAM, 08-Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal e 09- Núcleo Tecnológico Municipal.
- Integração de dados entre os 09 ambientes de trabalho e os projetos existentes para atendimento às turmas da Educação em Tempo Integral, Oficina de Matemática e MATPlus , Oficina de Redação e Intervenção Pedagógica na Alfabetização.
- Disponibilização de acesso ao Sistema para os professores, supervisores , orientadores, gestores escolares, equipe do núcleo pedagógico, equipe do núcleo tecnológico municipal, secretários escolares com senhas individuais e de limitação de acesso conforme atribuição profissional.
- Disponibilização do plano de curso anual dos diferentes segmentos para acesso dos professores, supervisores pedagógicos, orientadores educacionais e gestores com possibilidades de navegação facilitada por filtros, Educação infantil (Etapa, ano escolar, Campos de experiências e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento) Ensino Fundamental (ano escolar, componente curricular, campos de atuação, habilidades, objetivos de aprendizagem, matriz de referência SAEB), seleção dos itens do mesmo por período (mensal, quinzenal e semanal) e impressão

Secretaria Municipal de Educação

Visualização de todos os dados, ferramentas e recursos em uso nos diferentes segmentos e projetos (Recursos Humanos, Escrituração Escolar, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Cmeja, Centro Integrado Artístico Municipal, Serviço de Apoio ao Aluno de Inclusão, Centro de Ensino de Linguagens e Aprimoramento em Matemática, Sala de Recursos Multifuncionais, Educação em Tempo Integral, Intervenção Pedagógica na Alfabetização, Oficinas de Matemática, Quadro de pessoal, etc.) por todos os profissionais cadastrados da Secretaria Municipal de Educação.

- Disponibilização de acesso para emissão de relatórios dos dados quantitativos da Educação infantil, Ensino Fundamental, CMEJA, SAAI, CEIAM, CELAM e demais projetos educacionais, com navegação facilitada com filtros por Creche (0 a 3 anos), pré-escola (4 e 5 Anos) , Ensino Fundamental- anos inciais (por ano escolar e geral) , Ensino Fundamental (por anos, componente curricular e geral) CMEJA (Etapas e Educação profissional) CEIAM (Modalidades). SAAI(por atendimento), CELAM (por modalidade).
- Disponibilização de acesso para quantitativo de escolas da rede municipal de ensino com navegação facilitada com filtros pelas diferentes perfis das unidades: Escolas que atendem somente creche, creches e pré escolas, somente pré escola, Educação infantil e Ensino fundamental Anos Iniciais de 1º ao 5º ano, Educação infantil e ensino fundamental anos iniciais e finais.
- Disponibilização do relatório de alunos do grupo focal no início de cada ano letivo mediante a ata de resultados finais do ano escolar anterior (reprovados, evadidos, aprovados em conselho de classe, que passaram pelos processos de classificação, reclassificação, etc.) apresentando os atendimentos em serviços e projetos oferecidos ao aluno e o seu status ao longo do ano.
- Disponibilização de relatório de todos os alunos com seu histórico de participação em serviços e projetos oferecidos ao aluno e o seu status ao longo do ano, com navegação facilitada com filtros por projeto, escola, componente curricular, ano e segmento.
- Acesso aos dados de atendimento do município (matrícula) em cada unidade escolar, segmento ou projeto em tempo real.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Apresentação do painel de monitoramento dos lançamentos docentes a cada avaliação externa municipal (AVEM)
- Gerador de atividades para a inserção das avaliações externas municipais (Textos, imagens, comandos, alternativas).
- Gerador de atividades com a inserção dos valores de cada questão/ alternativa nas avaliações externas municipais do Ensino Fundamental para a composição da nota.
- Gerador de atividades (Avem) com campo para o registro da autoavaliação desenvolvida pelo aluno.
- Painel para inserção dos resultados pelos professores, organizando as questões pelos componentes curriculares especificados previamente e a autoavaliação que compõe a nota de todos os componentes.
- Oferta de diferentes recursos para o lançamento das respostas dos alunos na Avem (máscaras de correção em diferentes formatos ou leitura digital de cartões de respostas)
- Migração da nota obtida na Avem para o diário de notas.
- Migração da nota de autoavaliação do aluno para o diário de notas.
- Possibilidade de inserção de notas da Avem manual quando sinalizado que ela foi adaptada para os alunos do atendimento educacional especializado (inclusão).
- Atas de resultados de cada turma a etapa do ano letivo consolidando todos os registros realizados.
- Boletins individuais dos alunos com os resultados ao final de cada etapa letiva.
- Relatórios com diferentes filtros para a análise a nível de rede municipal, unidade escolar, ano, turma e aluno.
- Impressão de todos os dados de consulta visualizados.
- Vinculação do sistema de gestão de dados aos calendários letivos específicos de cada segmento (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos).
- Integração dos dados do sistema municipal de avaliação ao diário de notas, compondo uma das parciais de nota em cada componente curricular; ou seja, migração dos resultados da AVEM para a composição da nota do aluno e o registro da autoavaliação.

Escrituração Escolar Geral - SME

- Associação dos profissionais às respectivas unidades escolares e turmas conforme o quadro de pessoal previsto no início do ano letivo e durante todo o ano letivo.
- Disponibilização de *logins* e senhas para os usuários do sistema de gestão de dados.
- Definição de quais profissionais terão acesso a quais recursos do sistema de gestão de dados.
- Resolução das situações atípicas que envolvem, por exemplo, uma mesmo profissional com dois cargos ou a atuação em várias escolas e cujo sistema de gestão de dados apresente problemas com relação aos acessos necessários.
- Atualização do quadro de pessoal conforme a demanda existente.
- Organização dos quadros de pessoal e dos recursos necessários conforme o plano curricular vigente (Alterações são previstas conforme a definição das políticas educacionais)
- Inserção de recursos e legislações atualizadas nos históricos escolares
- Cadastro único dos alunos das escolas da rede municipal, permitindo a migração de dados em caso de transferência para outra escola municipal.
- Lista de telefones dos pais ou responsáveis pelos alunos matriculados na unidade escolar.
- Lista de alunos para assinatura dos pais nos momentos de reunião pedagógica.
- A atualização anual de dados de todos os usuários do sistema
- Expedição dos históricos escolares com as peculiaridades dos anos letivos de 2020 (remoto) e 2021 (híbrido) .

Escrituração Escolar – Secretaria das Escolas

- Matrícula digital dos alunos conforme a ficha apresentada pelo núcleo pedagógico no início de cada ano letivo.
- Renovação digital das matrículas e composição de relatórios sobre este processo.
- Criação de turmas para o atendimento regular obrigatório (TURMAS DE CADA ANO - SRM - ETI) e para os projetos educacionais vigentes (Exemplo: CEIAM – CEILAM – SAAI – MATPLUS – OFICINA DE MATEMÁTICA, REDAÇÃO E LÍNGUA INGLESA).
- Recursos para a identificação dos alunos assistidos pelo Programa Bolsa Família, Transporte Escolar (PNATE).
- Disponibilização de relatórios com os dados necessários para o preenchimento do Educacenso(Cor/raça, sexo/gênero, dentre outros)
- Enturmação dos alunos nas turmas criadas conforme organização apresentada pela equipe pedagógica para cada ano letivo.
- Remanejamento dos alunos de turma ao longo do ano conforme decisão da equipe pedagógica.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Inserção de notas parciais ou totais conforme o histórico escolar dos alunos novatos e oriundos de outras escolas.
- Expedição de atestados de escolaridade conforme solicitação dos pais ou responsáveis para a confirmação de matrícula do aluno.
- Recursos para a inserção de notas e resultados referentes aos processos de classificação, reclassificação e outros que permitem a regularização da vida escolar dos alunos.
- Recursos para a inserção de notas e resultados referentes aos alunos do atendimento educacional especializado (casos de inclusão) que são avaliados por recursos diferenciados (exemplo portfólio).
- Composição dos históricos escolares para os alunos que serão transferidos.
- Visualização e impressão das fichas individuais de cada aluno que apresentam os dados de frequência e carga horária, desempenho escolar (notas) e demais observações necessárias (como classificação e reclassificação, por exemplo) ao decorrer de cada etapa ao longo do ano letivo.
- Cadastro de alunos para atendimento no ano subsequente de acordo com o formulário vigente e constituído com os critérios previstos pela SME.
- Impressão de listas com os nomes dos alunos para a assinatura em reuniões.
- Impressão de listas com os nomes dos alunos e quadriculados para a realização de chamada manual (controle de frequência e ou outros registros).
- Inserção de dados referentes aos alunos do atendimento educacional especializado (CID, nome do profissional de apoio, registro da não disponibilização do profissional de apoio).
- Apresentação de relatórios com relação aos alunos AEE (casos de inclusão) e o atendimento com profissional de apoio.
- Identificação no sistema de gestão de dados dos alunos que irão compor as turmas dos projetos complementares (Educação em Tempo Integral, Oficinas de Matemática, Sala de Recursos Multifuncionais, Projeto de Intervenção na Alfabetização).

Cadastro e Matrícula

DA INSCRIÇÃO:

- Solicitações de vagas da Educação Infantil (0 a 5 anos) feitas no sistema de forma on-line, anualmente.
- O acesso ao sistema de cadastro e matrícula da EI, por meio de CPF e senha aos servidores atuantes nas Unidades Escolares Municipais que ofertam a Educação Infantil e na Secretaria Municipal de Educação.
- O lançamento das inscrições/solicitações de vagas na EI em formulário específico, estabelecido pela Comissão de Cadastro de Matrícula da SME a cada ano.
- A finalização das inscrições realizadas, bem como apresentar mensagem de inconsistências, caso haja alguma inconsistência na inscrição.
- A impressão do comprovante das inscrições realizadas, para que sejam disponibilizadas às famílias no ato das inscrições.
- A consulta das inscrições realizadas nas Unidades Escolares da EI, sendo: consulta de responsáveis ou CPF dos responsáveis; pesquisa de crianças com inscrições lançadas; pesquisa de mães.
- O relatório de inscritos em tempo real com os nomes das crianças que tiveram as inscrições efetivadas.
- Apresentação relatório de inscritos por números, separados por Unidade Escolar e bairros do zoneamento.
- A criação do zoneamento para que as inscrições sejam atendidas desta forma, sendo o zoneamento estabelecido por bairros. Quando houver necessidade, o zoneamento poderá ser cadastrado a partir de ruas específicas para atendimento. O zoneamento deverá ser cadastrado conforme CEP dos Correios.
- O cadastrado de novos bairros que surgirem no Município de Pouso Alegre durante a vigência contratual.
- Apresentação do relatório com a tabela geral do zoneamento cadastrado no sistema de cadastro e matrícula da EI.

DA CLASSIFICAÇÃO:

- A classificação de acordo com a pontuação e com os critérios estabelecidos pela Comissão de Cadastro e Matrícula da SME, após o término do período de inscrições.
- O estabelecimento das vagas por nível de ensino e Unidade Escolar.
- A visualização e atualização constante das quantidades de vagas por nível de ensino e Unidade Escolar.
- A apresentação das quantidades de crianças que estarão em lista de espera na Unidade Escolar, caso houver.
- A apresentação de outra opção de atendimento para aqueles que não conseguiram a vaga na unidade escolar para a qual se inscreveram.
- A impressão final da classificação dos inscritos da Educação Infantil, por nível de ensino e por Unidade Escolar, contendo: nome completo da criança; data de nascimento da criança; nome do responsável da criança; bairro; resultado se é classificado, matriculado ou lista de espera; Unidade de Atendimento e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

pontuação obtida na inscrição.

DA CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA:

- Na classificação final das inscrições para vagas na Educação Infantil, haja a opção de efetivar matrícula da criança, na Unidade Escolar em que concorreu a vaga.
- Na classificação final das inscrições para vagas na Educação Infantil, haja a opção de cancelar matrícula da criança, na Unidade Escolar em que concorreu a vaga, caso a família não queira mais a mesma.
- Na classificação final das inscrições para vagas na Educação Infantil, a opção de imprimir o comprovante de efetivação de matrícula.
- A migração das matrículas confirmadas para as enturmações das crianças nas devidas unidades escolares e turmas.
- Direcionamento do aluno matriculado na rede municipal para inserção de cadastro no segmento seguinte em novembro. Exemplo: Conclui o Maternal II e já é cadastrado para ingressar no Pré I e o mesmo com o aluno do Pré II para progride para o 1º ano).

DA LISTA DE ESPERA:

- O cadastro da lista de espera das vagas da Educação Infantil, durante todo o ano letivo, para que sejam dadas as publicidades.
- O cadastro da lista de espera que será feito pelos servidores responsáveis atuantes nas Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.
- O lançamento dos dados: nome completo da criança; data de nascimento da criança; CPF da criança; nome do responsável pela criança; telefone para contato e bairro.
- Organização da lista de espera por nível de ensino e por Unidade Escolar.
- Adição do registro de informações adicionais pertinentes, para cada criança inserida na lista de espera.
- A edição de dados lançados e salvos, referentes aos cadastros das crianças na lista de espera.
- A exclusão de crianças lançadas na lista de espera e que tenham sido matriculadas ou que cancelaram o pedido de notas.
- Uma marcação visual para os casos das crianças não serem mais da lista de espera. O nome constará na lista de espera, mas não será contabilizado.
- A impressão da lista de espera por nível de ensino e por Unidade Escolar, contendo os dados: nome completo da criança; data de nascimento da criança; CPF da criança; nome do responsável pela criança; telefone para contato e bairro.
- A consulta online da lista de espera, contendo as quantidades de solicitações por nível de ensino e Unidade Escolar.

Educação Infantil

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Ficha de monitoramento da aprendizagem de cada aluno com os critérios apresentados pela equipe da Educação Infantil do núcleo pedagógico da Secretaria Municipal de Educação a cada etapa letiva, com *layout* de apresentação de todas as etapas letivas em uma mesma tela.
- Fichas para o registro processual do desenvolvimento dos alunos nas avaliações que fazem parte do sistema municipal de avaliação escolar (avaliação diagnóstica em fevereiro, formativa em julho e prognóstica em novembro).
- Estruturação dos relatórios / gráficos com os resultados das avaliações lançadas com variedade de filtros (por turno, unidade escolar e turma de atendimento - maternal, pré I ,pré II).
- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de supervisão pedagógica.
- Monitoramento de registros da ficha de monitoramento e diário de frequência com filtros de consulta (por escola, por turno, por turma)

Ensino Fundamental I

- Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas, indicando aula dada ou aula prevista e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.
- Alerta de trava de todo o sistema em situações de atrasos nos registros de presença e atividades desenvolvidas após 5 dias, com efetivação da trava após 15 dias, alertando sobre esses status ao supervisor responsável
- Seleção e impressão por período (Trimestre, mensal e semanal) do plano de curso municipal, por ano escolar e componente curricular, com sinalização de seleções que não coincidem com a proposta prevista para a etapa.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas e previstas.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas e previstas,.

Ensino Fundamental II

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.
- Trava de alerta em situações de registros de atrasos na digitação da frequência.
- Trava de alerta em situações de atrasos nos registros /digitação da frequência após 3 aulas.

Cmeja

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.

Educação em Tempo Integral

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.

Supervisão Pedagógica

- Revisão e validação dos planejamentos lançados pelos professores.
- Composição dos relatórios de encaminhamentos dos alunos ao SAAI, quando a unidade escolar não tem a disponibilidade do serviço de orientação educacional.
- Monitoramento dos dados lançados pelos professores no sistema de gestão de dados e registro das observações.
- Validação das atas de resultados a cada etapa do ano letivo.
- Visualização de todos os dados lançados pelos professores nos diários de nota ou de frequência, nos planejamentos de aula e nas avaliações externas municipais.

Busca Ativa e Orientação Educacional

Composição dos relatórios de encaminhamentos dos alunos ao SAAI.

- Monitoramento da situação dos alunos encaminhados ao SAAI: Em atendimento e em qual serviço (avaliação psicóloga, atendimento psicológico, fonoaudiólogo, intervenção pedagógica), lista de espera, desistente ou com atendimento concluído.
- Registro e impressão de ocorrências.
- Registro e impressão de atendimento aos pais e responsáveis e práticas do Busca Ativa.
- Consulta de todos os registros realizados (ocorrência, atendimentos, ações do Busca Ativa).
- Monitoramento das faltas e pesquisas de alunos a partir de um indicador (quantidade de faltas).
- Conversão das faltas em carga horária letiva.
- Disponibilização da quantidade de faltas/aula por aluno e por componente curricular nos Anos Finais.
- Estruturação do relatório dos alunos que compõem o grupo focal (reprovados direto, aprovados em conselho de classe, reclassificados, aprovados após recuperação final)
- Sincronização de recursos como “Ocorrência”, “Busca ativa” e “Frequência”em um mesmo ambiente.
- Acesso aos registros de “Ocorrência” e ao “Busca ativa” apenas para membros dagestão, supervisores pedagógicos e orientadores educacionais.
- Migração dos dados quando o aluno for remanejado de sala ou quando o aluno vier da própria rede municipal.

Oficina de Matemática e MAT/PLUS

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.

Intervenção Pedagógica na Alfabetização

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.
- Monitoramento dos grupos.

Ceiam

Matrícula dos alunos com a migração de dados da ficha de matrícula da escola regular em que o mesmo está matriculado.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.

Oficinas de Redação

Matrícula dos alunos com a migração de dados da ficha de matrícula da escola regular em que o mesmo está matriculado.

- Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas.
- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.

Educação Especial e SAAI

Recebimento, validação ou solicitação dos encaminhamentos enviados pelas equipes das unidades escolares.

- Atualização dos dados referente a cada aluno encaminhado: em atendimento e em qual serviço (avaliação psicóloga, atendimento psicológico, fonoaudiólogo, intervenção pedagógica), lista de espera, desistente ou com atendimento concluído.
- Disponibilização periódica de relatórios com os dados estatísticos e nominais referentes aos atendimentos do SAAI.
- Constituição de relatório de dados com o nome do aluno, CID e profissional de apoio.

Sala de Recursos Multifuncionais

- Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.
- Planejamentos semanais das atividades desenvolvidas.

Cursinho Municipal

DO PROCESSO DE MATRÍCULAS E ENTURMAÇÃO

- Criação as turmas no nível 3º Ano do Ensino Médio na Unidade Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal, bem como a definição do número de vagas das mesmas.
- Cadastro dos alunos selecionados para as aulas do Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal.
- Enturmação dos alunos cadastrados nas turmas criadas, ofertando também as funções: ordenar os nomes em ordem alfabética e desenturmar alunos.
- Apresentação na ficha de dados dos alunos, as seguintes funções: ocorrências; novas ocorrências; voltar; editar; remanejar; inativar (situações de desistências, falecimentos, cancelamento de matrícula) e remanejamento dos alunos entre turmas.

SISTEMA PARA LANÇAMENTO DE SIMULADOS

- Lançamento dos simulados mensais do Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal aos servidores atuantes no NTM. Os simulados mensais serão divididos em blocos de disciplinas, sendo o mês com ID número ímpar: Arte, Biologia, Espanhol, Física, Filosofia, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Literatura, Matemática, Química, Sociologia, Redação. O mês com ID número par terá as disciplinas: Arte, Biologia, Espanhol, Física, Filosofia, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Literatura, Matemática, Química, Sociologia.
- Oferta da possibilidade dos alunos enviarem as redações via digital (foto) na ID do mês ímpar.
- Lançamentos das questões dos simulados mensais, com a utilização de digitação de textos e anexar imagens nas questões.
- Lançamento de 5 (cinco) alternativas de respostas nas questões propostas nos simulados mensais.

SISTEMA PARA ACESSO DOS ALUNOS, A FIM DE REALIZAR OS SIMULADOS ON-LINE

- O acesso dos alunos ao Portal de Simulados On-line, para que façam as atividades propostas.
- Os acessos dos alunos por meio dos números de matrículas dos alunos e código de acesso. 0 código de acesso será gerado de forma automática pelo sistema.
- A opção “não sei” no código de acesso, para o primeiro acesso dos alunos. Os dados necessários para gerar o código de acesso serão: Nome do aluno; data de nascimento; nome da mãe.
- Acesso dos alunos aos simulados mensais lançados, por mês e disciplina.
- A opção do aluno escolher qual disciplina quer acessar e responder nos simulados mensais.
- A possibilidade do aluno marcar e gravar suas respostas por disciplinas.

SISTEMA PARA ACESSO DOS PROFESSORES

- Acesso dos professores atuantes no Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal aos simulados mensais respondidos pelos alunos.
- Acesso dos professores sejam por meio do CPF e senha. Caso o professor não saiba sua senha de acesso, o sistema deverá permitir o envio da mesma ao e-mail do professor.
- Acesso dos professores para que acessem aos resultados dos simulados respondidos pelos alunos, selecionando: a ID (Mês) e turma. O resultado dos simulados deverá ser apresentado por aluno, contendo os erros e acertos individuais, por questões e disciplinas.
- Permissão aos professores para a visualização do Gráfico de Acertos e Erros, por: meses, disciplinas e turmas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

- Permitir o cadastro dos servidores municipais, referenciados pelo CPF, Matricula, Dígito e dados pessoais.
- Permitir pesquisa do servidor pelo nome ou pelo CPF, permitindo ainda pesquisa por parte do nome ou do CPF
- Visualizar na ficha do servidor, quais unidades escolares as quais o mesmo está vinculado no ano atual e nos anos anteriores (até 3 anos pregressos)
- Permitir ao usuário clicar em qualquer um desse anos de trabalho e acessar o quadro de pessoal da respectiva unidade escolar, do respectivo ano solicitado, para verificar em modo de consulta a configuração de cargo, função, turno de trabalho e possíveis conteúdos associados a este servidor.
- Gerar uma senha automática para o novo servidor cadastrado
- Não permitir cadastro de servidor já existente, verificando pelo CPF
- Opção do envio de senha para o e-mail do servidor
- Disponibilizar o servidor para que possa ser adicionado no quadro de pessoal das unidades escolares
- Gerar relatório de cargos permitindo a visualização dos campos CPF, nome, e-mail , endereço completo, cargo, função e unidade escolar onde está vinculado
- Neste relatório de cargos permitir filtrar qual unidade escolar ou todas
- Neste relatório de cargos permitir filtrar qual tipo de contrato ou todos
- Neste relatório de cargos permitir filtrar qual o cargo ou todos
- Neste relatório de cargos permitir filtrar qual a função ou todas
- Neste relatório de cargos totalizar o numero de servidores, total de contratados e total de efetivos
- Gerar planilha de professores por conteúdo, permitindo filtrar por Conteúdo (ou todos) , Nível de Ensino (ou todos) e Ano Letivo .
- Neste relatório, visualizar o número de matrícula e dígito, o tipo de contrato, nome do servidor, unidade escolar a qual está associado no ano letivo solicitado, qual a(s) turma(s) a(s) qual(is) está associado e o conteúdo solicitado
- Neste relatório totalizar servidores concursados, contratados, efetivos e número de dobras
- Gerar relatório de professores com nome, cpf e telefones, e unidade escolar, permitindo filtrar por Conteúdo (ou todos) , Nível de Ensino (ou todos) e Ano letivo.

MÓDULO QUADRO DE PESSOAL

- Permitir que servidores vinculados ao NTM possam acessar e manipular as informações do quadro de pessoal de cada unidade escolar
- Permitir localizar o servidor dentro do quadro de pessoal pesquisando por parte do nome
- Permitir adicionar servidor ao quadro de pessoal a somente partir de servidores previamente cadastrados no Módulo de Recursos Humanos
- Ao adicionar novo servidor permitir a pesquisa por parte do nome e listar todos os servidores encontrados com este filtro de pesquisa, permitindo que o usuário selecione o servidor desejado
- Permitir que um mesmo servidor possa ser adicionado em mais de uma unidade escolar
- Após incluir o servidor no quadro de pessoal, permitir que possa ser informada a função administrativa quando for o caso, solicitando o cargo e a função do servidor na unidade escolar
- Permitir informar o(s) turno(s) de trabalho deste respectivo cargo
- Permitir associar as aulas para o professor
- Ao associar as aulas, mostrar todas as turmas já existentes e previamente criadas nesta unidade escolar para que o usuário escolha uma turma
- Após associar a turma, selecionar o respectivo conteúdo
- Permitir que o usuário possa escolher a opção Regência Fundamental 1 e incluir todos os conteúdos da regência para este professor.
- Permitir selecionar o tipo de aula entre Normal, Dobra ou Ampliação de Carga Horária
- Permitir a informação de início e término de contrato da aula associada
- Possibilitar que o usuário informe se a aula é de segundo cargo
- Permitir ao usuário filtrar o quadro de pessoal para visualizar apenas servidores com função administrativa na unidade escolar
- Dentro do quadro de pessoal, sem gerar relatório, permitir ao usuário filtrar o quadro de pessoal por um conteúdo ou todos conteúdos, de forma a facilitar a procura e manuseio das informações
- Dentro do quadro de pessoal, sem gerar relatório, permitir ao usuário filtrar o quadro de pessoal por um nível de ensino ou todos os níveis, de forma a facilitar a procura e manuseio das informações
- Permitir ao usuário filtrar servidores com Dobra de turno
- Permitir ao usuário filtrar servidores com Ampliação da C.H.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

- No aplicativo do professor, disponibilizar o Diário de Frequência para informe das faltas e conteúdos
- O servidor deverá acessar o aplicativo de Diário de frequência com seus dados de acesso
- Após a autenticação inicial, permitir ao servidor selecionar a unidade escolar (se ele estiver associado em mais de uma unidade o Sistema deverá apresentar todas estas para que ele possa selecionar a desejada)
- Organizar o diário de frequência por períodos mensais
- Para cada mês, relacionar os respectivos dias de aula
- Permitir ao servidor abrir a turma e conteúdo e o respectivo mês para informe das faltas e conteúdos lecionados.
- Permitir ao servidor acessar somente a(s) turma(s) e conteúdo(s) o(s) qual(is) está(ao) associado(s) para ele no quadro de pessoal da respectiva unidade escolar.
- Permitir que os gestores da unidade escolar (sem aulas associadas) possam abrir e visualizar em modo consulta , todas as turmas e conteúdos da respectiva unidade escolar.
- Permitir que o servidor escolha a forma como os alunos serão relacionados (em ordem de número dentro da turma ou em ordem alfabética)
- Para a regência da Educação Infantil e regência do Ensino Fundamental I adicionar os dias de aulas automaticamente conforme dias letivos do calendário escolar
- Para os conteúdos específicos e Ensino Fundamental II permitir ao usuário a inclusão do dia de aula do respectivo mês.
- Para os conteúdos específicos permitir ao usuário reorganizar o diário em ordem cronológica
- Permitir ao servidor com aulas associadas informar o conteúdo lecionado em cada uma das aulas do respectivo mês.
- Permitir ao servidor com aulas associadas informar presença automática para todos os alunos ativos.
- Permitir ao servidor com aulas associadas informar as faltas dos alunos
- Permitir ao servidor com aulas associadas gravar as informações no diário
- Para a turma e conteúdo que o professor selecionou permitir gerar relatório de conteúdos lecionados para cada dia de aula
- Para a turma e conteúdo que o professor selecionou permitir gerar relatório de frequência dos alunos
- Totalizar o número de faltas de forma dinâmica, conforme as faltas são informadas.
- Mostrar um alerta de forma dinâmica, para o campo de falta que foi alterado, permitindo que o servidor possa verificar qual informação estava antes da alteração.
- Para turmas de Intervenção Pedagógica, permitir ao servidor informar a qual grupo cada aluno pertence: entre os grupos G1,G2,G3.
- Permitir a partir do Módulo Gestão escolar a visualização de todos os conteúdos lecionados de uma turma informados no diário de freqüência com filtro por turma e etapa.

DIÁRIO DE NOTAS

- No aplicativo do professor, disponibilizar o Diário de NOTAS.
- O diário de notas poderá estar no modo consulta ou modo gravação.
- Modo consulta quando o servidor no NTM fizer o bloqueio dos diários, após o prazo para informe das notas. Modo gravação quando ainda estiver livre para alterações.
- Se o diário estiver em modo consulta, o sistema deverá verificar se existe liberação para este diário, a nível de aluno, e se sim, liberar a alteração de notas apenas para o(s) alunos(s) os quais o NTM fez a liberação.
- Para a situação acima, se existirem alunos liberados para alteração de notas, mostrar os campos das parciais em cor diferenciada somente para estes alunos, para que o servidor possa visualizar de forma rápida quais alunos poderá alterar notas.
- O servidor deverá acessar o aplicativo de Diário de notas com seus dados de acesso
- Após a autenticação inicial, permitir ao servidor selecionar a unidade escolar (se ele estiver associado em mais de uma unidade o Sistema deverá apresentar todas estas para que ele possa selecionar a desejada)
- Organizar o diário de frequência por períodos de etapas (1ª, 2ª, 3ª)
- Para cada etapa, relacionar as parciais da respectiva turma.
- Permitir ao servidor abrir a turma e conteúdo e a respectiva etapa para informe ou consulta de informações.
- Permitir ao servidor acessar somente a(s) turma(s) e conteúdo(s) o(s) qual(is) está(ao) associado(s) para ele no quadro de pessoal da respectiva unidade escolar.
- Permitir que os gestores da unidade escolar (sem aulas associadas) possam abrir e visualizar em modo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

consulta , todas as turmas e conteúdos da respectiva unidade escolar.

- Permitir ao servidor com aulas associadas informar as notas dos alunos, respeitando o valor máximo de cada parcial.
- Emitir advertência para nota acima do máximo permitido e não aceitar esse valor.
- Mostrar um alerta de forma dinâmica, para o campo de nota que foi alterado, permitindo que o servidor possa verificar qual informação estava antes da alteração.
- Permitir informar a nota de recuperação para cada etapa, para alunos com nota abaixo da média da respectiva etapa.
- Para a situação acima, visualizar se a nota é parcial ou total e considerar no cálculo da nota final da etapa
- As duas últimas parciais serão modo somente leitura, já que receberão as notas a partir da respectiva AVEM.
- Mostrar em uma parcial de atributo somente leitura, a nota de alunos que vieram de outra escola e formar informadas pela secretaria.
- Após a finalização da terceira e ultima etapa, disponibilizar o informe de notas de recuperação e reclassificação
- Permitir que somente alunos em recuperação possam ter as notas de recuperação informadas, evitando erro de lançamentos.
- Permitir que somente alunos em reclassificação possam ter as notas de reclassificação informadas, evitando erro de lançamentos.
- Após a finalização dos informes das notas de recuperação e reclassificação, disponibilizar o informe das notas de conselho de classe
- Permitir que somente alunos em conselho de classe possam ter as notas de conselho de classe informadas, evitando erro de lançamentos.
- Permitir ao servidor com aulas associadas gravar as informações no diário, se o mesmo ainda estiver em modo de gravação.
- Para a turma e conteúdo que o professor selecionou permitir gerar relatório de notas informadas.
- Após fechamento total do sistema pelo NTM, colocar os diário em modo consulta, e não permitir alteração de notas.
- Permitir gerar o diário anual, com a possibilidade de gerar detalhado com as parciais de cada bimestre ou sintético apenas com os totais de cada etapa e o resultado final de cada aluno por turma e conteúdo.
- Gerar um relatório de log interno registrando as alterações de notas a nível de turma, aluno e conteúdo.
- O relatório acima deverá mostrar a data, hora, ip, cpf do servidor, turma, conteúdo, e todas as notas informadas/alteradas para cada aluno, em ordem cronológica.
- O relatório de log de alteração deverá ser organizado por etapas, recuperação e conselho de classe.

LIBERAÇÃO DE AJUSTES DE NOTAS

- Após fechamento da etapa, o servidor do NTM poderá receber solicitações para abertura de um determinado diário para alteração de notas.
- Permitir ao servidor do NTM selecionar a unidade escolar, turma, conteúdo e respectivo aluno para a liberação de alteração de notas.
- O sistema deverá apresentar os alunos da respectiva turma e o servidor NTM deverá clicar no aluno o qual deseja fazer a liberação. Em caso de erro, poderá imediatamente desmarcar o aluno o qual fez a liberação.
- Após a liberação, o servidor com aulas associadas desta respectiva turma e conteúdo poderá fazer o ajuste das notas para o(s) respectivo(s) aluno(s) desta turma liberado(s) para ajuste de notas.
- A liberação será por um prazo 48 horas e o acesso será bloqueado automaticamente após decorrido o prazo.
- O Sistema deverá gerar um relatório de monitoramento de solicitações de notas alteradas, após o término de cada etapa.
- Este relatório deverá gerar os campos: Unidade Escolar, Turma, Conteúdo, Nome do Aluno, Nome do Servidor NTM que fez a solicitação de liberação, Data da Solicitação, quais notas estavam no diário no momento da solicitação para cada parcial, e quais as notas estão no diário no momento atual, para cada parcial, e o tempo decorrido desde a data de solicitação até a data em que o relatório foi gerado.
- Caso não há alteração identificar que nenhuma nota foi alterada após a solicitação.
- Totalizar o número de solicitações
- Totalizar o número de notas alteradas da 1ª parcial
- Totalizar o número de notas alteradas da 2ª parcial
- Totalizar o número de notas alteradas da 3ª parcial

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Totalizar o número de notas alteradas da AVEM
- Totalizar o número de notas alteradas da AUTOAVALIAÇÃO
- Totalizar o número de notas alteradas da RECUPERAÇÃO
- Permitir ao usuário selecionar para qual etapa deseja o monitoramento das solicitações de liberação de notas
- Permitir o filtro do relatório para TODAS AS UNIDADES ou uma única unidade selecionada pelo servidor.

MONITORAMENTO DE LANÇAMENTO DE NOTAS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- Permitir ao servidor o monitoramento do percentual de notas informadas para cada uma das parciais, com filtro para qual etapa.
- Permitir ao servidor SMEC o monitoramento do percentual de notas informadas para cada uma das parciais com filtro para qual etapa e qual unidade escolar
- Permitir a visualização de forma sintética de todos os anos do ensino fundamental, mostrando para cada ano o número de alunos e os percentuais de notas informadas para cada parcial do diário.
- Permitir ao servidor selecionar um ano de escolaridade e turma e detalhar todos os conteúdos deste ano e turma, mostrando para cada conteúdo os percentuais de notas informadas para cada parcial do diário.
- Em um último nível de detalhamento permitir ao servidor selecionar um conteúdo da turma selecionada e detalhar nominalmente todos os alunos desta turma, mostrando para cada nome de aluno, as notas informadas no diário para cada parcial.

MÓDULO MATRÍCULAS EDUCAÇÃO INFANTIL

- Permitir ao servidor do NTM a configuração do zoneamento das unidades escolares, conforme o atendimento por bairro ou rua específica
- Permitir ao servidor o NTM inserir BAIRROS de atendimento ara cada unidade escolar.
- Ao inserir um novo bairro, o sistema deve mostrar todos os bairros da cidade de Pouso Alegre e solicitar quais períodos da educação infantil serão ofertados para este bairro na respectiva unidade escolar , entre eles (Berçário 1, Berçário 2,Maternal I, Maternal II, Pré I, Pré II)
- O servidor NTM poderá escolher um ou mais períodos na configuração do atendimento das unidades escolares.
- Permitir ao servidor NTM detalhar o zoneamento pela numeração do endereço, de forma que o sistema possa priorizar a localização da residência pelo endereço e número da residência para escolher a Unidade Escolar, descartando o bairro informado pelo atendimento pelo CEP. Nesta configuração, o servidor NTM irá selecionar a Unidade Escolar, escolher o endereço (a partir dos endereços da cidade de Pouso Alegre) , informar o número inicial e número final, e os períodos de atendimento.
- Não permitir a exclusão de atendimento se estiver alguma inscrição já realizada na respectiva unidade escolar e no respectivo bairro / endereço de atendimento.
- Permitir o acesso aos gestores das unidades escolares
- Cadastrar a solicitação de matrículas para a rede municipal para berçário ao pré-escolar
- O servidor poderá pesquisar se o responsável pela(s) criança(s) já existe no sistema, pesquisando por parte do nome ou CPF.
- Permitir ao servidor pesquisar uma inscrição por parte do nome da criança
- Permitir ao servidor pesquisar uma inscrição por parte do nome da mãe
- Ao inserir o responsável, o servidor irá preencher os dados pessoais deste: CPF e nome.
- Após validar se o CPF já existe (não permitir duplicidade no cadastro do responsável) , o servidor irá selecionar a partir de uma caixa de opções, qual o CEP de residência da(s) criança(s)
- O sistema deverá dispor de todos os CEPS da cidade de Pouso Alegre, inclusive de área rural.
- O sistema deverá ordenar os ceps pelos 3 últimos dígitos, relacionando ainda o endereço e o CEP completo, para escolha do servidor.
- Ao selecionar o CEP , o endereço e o bairro deverá ser automaticamente gravado no campo endereço do cadastro do responsável (que não poderão ser alterados pelo servidor)
- O servidor poderá complementar os dados do responsável: e-mail, fones de contato, complemento de endereço e número da residência.
- Em caso de equívoco o servidor poderá selecionar novamente (trocar) o CEP, desde que a inscrição ainda não foi finalizada, e os campos de endereço e bairro deverão ser atualizados da ficha do responsável.
- Os seguintes dados deverão ser solicitados para complementação da inscrição:

Comprovante Endereço está no nome do responsável pela (s)criança(s) ?

SIM

NÃO

Genitores comprovam trabalho?

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Somente PAI TRABALHA REGISTRADO
Somente MÃE TRABALHA REGISTRADA
PAI E MÃE TRABALHAM REGISTRADOS
Somente PAI TRABALHA AUTÔNOMO
Somente MÃE TRABALHA AUTÔNOMO
PAI E MÃE TRABALHAM AUTÔNOMO
PAI E MÃE NÃO TRABALHAM

Mãe comprova trabalho com declaração autenticada em cartório?
SIM
NAO

Mãe trabalha na área da Unidade Escolar?
SIM
NÃO

Horário de trabalho da mãe
MANHA
TARDE
NOITE
MANHÁ E TARDE
MANHÃ E NOITE
AUTÔNOMO
NÃO TRABALHA

Genitor é servidor(a) da PMPA
SIM, MÃE
SIM, PAI
NÃO SÃO

Renda familiar
Menor que um SM
De 1 a 2 SM
De 2 a 3 SM
Acima de 3 SM

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

CADASTRO DA CRIANÇA

- Após respondido o questionário acima , o servidor poderá adicionar a criança para a solicitação de matrícula, informando os seguintes campos:
  - CPF da criança
  - Data Nasc da criança
  - NIS
  - Nome da Mãe
  - Se recebe Bolsa Família
  - Se tem irmão(s) matriculados em outra escola no ano da solicitação
  - Se está matriculada no ano da solicitação
  - Se está em Lista Espera
- Após a inserção das informações da criança, o sistema deverá calcular para qual período a criança está apta (a partir da idade) e buscar a escolar mais próxima segundo o zoneamento informado, pelo CEP ou pelo número do endereço.
- O Sistema deverá mostrar o nome da unidade escolar e um mapa das imediações da escola e do endereço da criança, mostrando a distância e o percurso entre o endereço da criança e a unidade escolar selecionada.
- O servidor poderá alterar informações da criança, enquanto a inscrição não for finalizada.
- O servidor poderá adicionar mais crianças para o mesmo responsável, e o sistema deverá fazer o procedimento de cálculo de período a ser cursado, busca de unidade escolar mais próxima e visualização de mapa, distância e percurso para cada criança.
- O servidor poderá visualizar um preview da inscrição antes mesmo de finalizar a inscrição. O preview deve conter todas as informações do responsável, do questionário e da(s) criança(s), e a unidade escolar selecionada.
- O sistema não deve permitir finalizar a inscrição se algum campo do questionário estiver pendente.
- Ao tentar finalizar com pendências, o sistema deverá apresentar ao servidor quais as pendências existentes
- Após encerradas as pendências, permitir ao servidor finalizar a inscrição e gerar a ficha de inscrição,

que deve apresentar todas as informações do responsável, do questionário e da(s) criança(s), e a(s) unidade(s) escolar(es) selecionada(s)

- Permitir relatório com visualização em tempo real das inscrições por unidade escolar e residência da criança, em números de inscritos
- Permitir relatório com visualização em tempo real das inscrições por unidade escolar e residência da criança, em números e com os nomes das crianças inscritas.
- Nos dois relatórios acima permitir ao servidor filtrar o relatório por unidade escolar ou todas unidades.

MÓDULO CLASSIFICAÇÃO E MATRÍCULAS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL

- Após finalizado o período de inscrições, o sistema deverá calcular a pontuação conforme respostas do questionário e disponibilizar o **Módulo de Classificação e Matrículas da Educação Infantil**
- CALCULAR A CLASSIFICAÇÃO CONFORME CRITÉRIOS ABAIXO:
    - O comprovante de residência está no nome do responsável pelo aluno: 20 Pontos
    - A criança recebe Bolsa família: 40 pontos
    - A criança está em lista de espera do ano da inscrição: 30 pontos
    - Genitores comprovam trabalho?
      Somente pai trabalho registrado: 10 pontos
      Somente mãe trabalho registrado: 20 pontos
      Pai e mãe trabalham registrados: 30pontos
    - Mãe comprova trabalho com declaração em cartório: 10 pontos
    - Mãe trabalha dentro da área de abrangência da Unidade Escolar: 5 pontos
    - Renda Familiar (utilizado somente para desempate) seguindo a prioridade abaixo:
      Menor que um salário mínimo
      De um a dois salários mínimos
      De dois a três salários mínimos
      Acima de três salários mínimos
    - Genitores são funcionários efetivos da PMPA: 40 pontos
    - Possui irmão que estuda em Escola Pública (municipal ou estadual) situada dentro da área de abrangência pleiteada: 15 pontos
- Permitir ao servidor NTM configurar o número de vagas para cada Unidade Escolar e o respectivo período (Berçário 1, Berçário 2,Maternal I, Maternal II, Pré I, Pré II).
- Permitir ao servidor NTM configurar o número de posições disponíveis na lista de espera para Unidade Escolar e o respectivo período.
- Permitir ao servidor NTM configurar outra unidade de atendimento para crianças classificadas entre a posição A até a posição B, para cada Unidade Escolar e o respectivo período.
- Permitir ao servidor acessar a unidade escolar e o período desejado, e obter a lista de classificação calculada pelo sistema.
- Relacionar nesta lista os campos:
    - Posição na classificação,
    - Nome da criança,
    - Data Nascimento,
    - Responsável,
    - Bairro,
    - Resultado,
    - Unidade de Atendimento, para cada criança, em ordem crescente de classificação.
- No campo Resultado o sistema deve informar a situação atual da criança:
    - *Se Classificado*
    - *Se em Lista de Espera*
    - *Se já Matriculado e enturmado no Sistema Gestão Escolar*
- Permitir ao servidor a opção de EFETIVAR a matrícula para o estudante classificado, gerando um comprovante de efetivação de matrícula, com impressão dos dados do estudante, da unidade escolar, e para qual período foi a matrícula.
- Permitir ao servidor a impressão de segunda via do comprovante de matrícula para matrículas já efetivadas
- Após efetivar a matrícula o sistema deverá disponibilizar os dados do estudante para o Sistema Gestão Escolar, para enturmação do estudante na turma selecionada pelo servidor.
- Permitir apenas ao servidor NTM o cancelamento da matrícula após a efetivação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

MÓDULO LISTA DE ESPERA ÚNICA

- Após encerrado e período de efetivação de matrículas da educação infantil, deverá ser disponibilizado o Módulo de Lista de Espera Único
- Permitir ao servidor selecionar a Unidade Escolar e o período.
- Permitir ao servidor acessar a unidade escolar e o período desejado, e obter a lista de classificação calculada pelo sistema.
- Relacionar nesta lista os campos:
  - Posição na classificação,
  - Nome da criança,
  - Data Nascimento,
  - Responsável,
  - Bairro,
  - Resultado,
  - Unidade de Atendimento, para cada criança, em ordem crescente de classificação.
- No campo Resultado o sistema deve informar a situação atual da criança:
  - *Se Classificado*
  - *Se em Lista de Espera*
  - *Se já Matriculado e enturmado no Sistema Gestão Escolar*
- Permitir ao servidor Adicionar Nova criança na lista de espera
- Após o servidor informar os dados da criança a ser adicionado na lista de espera, o sistema deverá fazer a verificação se a criança já está cadastrada no Sistema de Matriculas da Educação Infantil , ou se já está enturmada no Sistema Gestão Escolar, e não permitir a inserção em caso positivo em uma dessas verificações
- Permitir ao servidor NTM desvincular uma criança da lista de espera, informando o motivo pelo qual está desvinculando. Nesta situação, o sistema deve continuar informando a criança na lista de espera, porém com o nome riscado e desconsiderado.
- Permitir ao servidor visualizar o motivo pelo qual a criança foi desconsiderara na lista de espera
- Permitir ao servidor NTM reconsiderar a criança que foi desconsiderada da lista de espera
- Permitir ao servidor NTM excluir a criança da lista de espera, para situações de erro de cadastro.
- Permitir ao servidor NTM a visualização do nome do servidor que inseriu a criança na lista de espera
- Gerar um relatório com as crianças que estão na lista de espera, da respectiva unidade escolar e período selecionado, com filtros para escolha da unidade escolar e período.

MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS PROFISSIONAIS

- Permitir acesso para todos os servidores da rede municipal com função administrativa e/ou professores com aulas associadas no ano letivo atual
- Permitir acesso ao aplicativo de atualização de dados a partir de login e senha
- Permitir ao servidor informar o seu nível de escolaridade
- Permitir ao servidor adicionar Formação/Graduação, solicitando o nome do curso a partir de uma caixa de seleção, com os cursos em ordem alfabética. Informar o ano de conclusão, a instituição de ensino e cidade da instituição de ensino.
- O servidor poderá incluir um ou mais cursos de Formação/Graduação.
- **Permitir ao servidor adicionar Especialização, solicitando a formação entre as opções:**
  - *-Pós-Graduação*
  - *-Mestrado*
  - *-Doutorado,*
- Informar qual a área da especialização entre as opções:
  - *Educação*
  - *Artes e humanidades*
  - *Ciências sociais, comunicação e informação*
  - *Negócios, administração e direito*
  - *Ciências naturais, matemática e estatística*
  - *Computação e Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)*
  - *Engenharia, produção e construção*
  - *Agricultura, silvicultura, pesca e veterinária*
  - *Saúde e bem-estar*
  - *Serviços*
  - *Ciências Ambientais*
  - *Programas básicos*
  - *Outros*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Ainda sobre a especialização, informar também a Descrição / Nome do Curso, Instituição de Ensino, Cidade da Instituição de Ensino, e se a especialização foi concluída ou em andamento.
- O servidor poderá incluir uma ou mais especializações.
- **Permitir ao servidor adicionar Outros Cursos Específicos, com escolha entre as opções:**
    - Alfabetização
    - Anos finais do ensino fundamental
    - Anos iniciais do ensino fundamental
    - Creche (0 a 3 anos)
    - Direitos de criança e adolescente
    - Educação ambiental
    - Educação de jovens e adultos
    - Educação do campo
    - Educação em direitos humanos
    - Educação especial
    - Educação indígena
    - Educação para as relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e africana
    - Ensino médio
    - Gestão escolar
    - Gênero e diversidade sexual
    - Outros
    - PNAIC
    - Pré-escola (4 e 5 anos)
    - Pró-letramento
    - Tempo de Aprender
- Informar também a carga horária do curso específico.
- O servidor poderá incluir um ou mais cursos específicos
- Permitir ao servidor alterar as informações sempre que necessário, seja para correção ou para adicionar novas formações.
- Permitir ao servidor a opção de finalizar a atualização de dados.
- Permitir ao servidor a opção de editar novamente a atualização seus dados.

MÓDULO DE CONSULTA AOS DADOS PROFISSIONAIS

- Gerar relatório para os gestores relacionando os profissionais que não concluíram a atualização de dados de escolaridade, para cada unidade escolar.
- Gerar um relatório para os servidores SMEC, relacionando todos os profissionais que realizaram a atualização de dados e permitindo a visualização de todos os dados de formação de cada servidor.
- No relatório acima, mostrar o quantitativo de servidores que possuem:
    - Técnico em Magistério no item de atualização Formação/Graduação
    - Normal Superior em Magistério no item de atualização Formação/Graduação
    - Pós
    - Mestrado
    - Doutorado
- Gerar um relatório para os servidores SMEC informando:
    - O número de servidores que concluíram a atualização de dados de formação, com a opção de visualizar os nomes dos profissionais que concluíram.
    - O número de servidores que não concluíram a atualização de dados de formação, com a opção de visualizar os nomes dos profissionais que não concluíram.
    - O número de servidores com escolaridade Fundamental completo, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
    - O número de servidores com escolaridade ensino médio completo, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
    - O número de servidores com escolaridade ensino médio completo, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
    - O número de servidores com escolaridade ensino médio completo - Técnico em Magistério, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
    - O número de servidores com escolaridade educação superior incompleto, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
    - O número de servidores com escolaridade educação superior completo, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
    - O número de servidores que possuem Téc. em Magistério no item Formação/Graduação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Normal Superior no item Formação/Graduação
- com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Gestão Escolar/Educacional no item Especializações, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Administração Escolar no item Especializações, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Gestão Escolar no item Cursos Específicos, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Graduação com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Pós com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Mestrado com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Doutorado com a opção de visualizar os nomes destes servidores

MÓDULO GESTÃO ESCOLAR

- Permitir o acesso ao Módulo Gestão Escolar aos gestores com função administrativa associados em suas respectivas unidades escolares, entre secretários, auxiliares de secretaria, supervisores, diretores, vice-diretores, coordenadores.
- Estes gestores poderão acessar apenas as unidades escolares as quais estão associados.
- Os profissionais associados na Unidade SMEC (Departamento de Educação) poderão acessar todas as unidades escolares, selecionando a unidade desejada a partir do módulo Gestão Escolar.
- O módulo gestão escolar engloba as funções de gerenciamento da unidade escolar, e deve permitir ao servidor credenciado:
  - Criar Turmas
  - Efetivar a enturmação de início de ano
  - Incluir Alunos
  - Remanejar Alunos
  - Transferir Alunos
  - Gerar atestado de matrícula
  - Gerar declaração de transferência
  - Encaminhar alunos ao S.A.A.I.
  - Gerar relatórios de monitoramento
  - Selecionar ano de trabalho (atual e anos anteriores no mesmo sistema)

INFORME DE ATESTADOS LEI FEDERAL Nº1044

- Permitir ao servidor inserir lançamentos da Lei 1044, informando as datas de início e término do atestado e a descrição do motivo do atestado. O sistema deverá calcular os dias de atestado a partir do calendário do ano corrente.
- Permitir ao servidor SMEC a validação dos atestados 1044 lançados para cada aluno. O servidor SMEC poderá confirmar como 1044 ou não o atestado informado.

INSERÇÃO DE FOTOS DE ALUNOS E SERVIDORES

- No sistema Recursos Humanos, permitir ao servidor inserir foto dos profissionais da educação. Permitir a opção de recortar a foto antes de inserir, dentro do próprio sistema.
- Permitir a opção de excluir a foto do profissional da educação.
- No sistema Gestão Escolar, permitir ao servidor inserir foto do aluno. Permitir a opção de recortar a foto antes de inserir, dentro do próprio sistema.
- Permitir a opção de excluir a foto do aluno.

MÓDULO DE ENTURMAÇÃO DE INÍCIO DE ANO

- Este processo estará disponível a partir do Módulo - Gestão Escolar, enquanto o sistema estiver aberto para movimentações no início do ano.
- No Módulo Gestão Escolar, permitir ao servidor fazer a enturmação inicial dos alunos aptos do ano anterior arrastando da turma do ano anterior e soltando na turma do ano atual.
- O sistema deverá apresentar ao servidor uma caixa de seleção com as turmas do ano anterior da respectiva unidade escolar.
- Após selecionar a turma desejada, o sistema deverá apresentar os alunos aprovados no ano anterior , da turma selecionada e abrir na tela, caixas com as turmas do ano seguinte ao ano da turma selecionada.
- Permitir ao servidor clicar no nome do aluno que era da turma selecionada do ano anterior e arrastar

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

para uma das turmas do ano atual, podendo arrastar novamente para outra turma, até que Grave as alterações.

- Permitir ao servidor desenturmar um aluno arrastando novamente o nome do aluno da turma do ano atual para a caixa com os alunos do ano anterior
- Permitir ao servidor selecionar quais turmas do ano atual deseja visualizar para o processo de enturmação.
- Permitir ao servidor selecionar uma única turma do ano atual, e quando neste modo, permitir que todos os alunos do ano anterior sejam enturmados nesta turma do ano atual que foi selecionada.
- Permitir ao servidor ordenar as turmas do ano atual (A-Z) colocando os alunos em ordem alfabética e refazendo a numeração automaticamente.
- Permitir ao servidor a impressão das turmas que estão sendo montadas.

ENTURMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- No processo de enturmação, permitir ao servidor buscar estudantes da educação infantil que efetivaram a matricula no Módulo de Matrículas da Educação Infantil para a respectiva unidade escolar.

MÓDULO DE ATIVIDADES REMOTAS:

- Deve permitir o gerenciamento das atividades realizadas remotamente pelos alunos.
- Itens que devem compor o Módulo de Atividades Remotas.

MÓDULO PARA CRIAÇÃO DAS ATIVIDADES

- Permitir ao servidor NTM criar ou editar as atividades diretamente no aplicativo.
- Cada atividade deverá terá um número de identificação (ID) e uma descrição.
- As questões deverão ser inseridas por nível de ensino, conteúdo e ano de escolaridade, dentro de um período específico de avaliação online.
- Deve permitir um número ilimitado de questões por conteúdo e ano de escolaridade dentro do período de avaliação.
- Devem permitir que sejam criadas questões de múltipla escolha e questões descritivas.
- Para questões de múltipla escolha, deve permitir que o servidor informe quais as opções possíveis e qual a resposta certa, de forma que o sistema faça a correção automática dessas questões.
- Para geração de atividades AVEM, onde o professor fará a correção, permitir questões que serão analisadas pelo professor:

  (Para registro do professor)
  Exemplo:
  A) O ALUNO LIGOU TODOS OS OBJETOS CORRETAMENTE.
  B) O ALUNO LIGOU OS OBJETOS PARCIALMENTE CORRETO.
  C) O ALUNO LIGOU OS OBJETOS INCORRETAMENTE.
  D) O ALUNO NÃO REALIZOU A ATIVIDADE

- Deve permitir inserção de imagens na atividade, que podem estar no computador ou obtidas diretamente da internet, sem a necessidade da instalação de programas paralelos.
- Opções de Diagramação
- Permitir ao servidor o redimensionamento da imagem dentro da questão, com opções de aumentar gradativamente o tamanho da imagem, diminuir gradativamente o tamanho da imagem,tornar a imagem 25% do tamanho original, tornar a imagem 50% do tamanho original, tornar a imagem 75% do tamanho original, tornar a imagem no tamanho original.
- Permitir ao servidor mesclar a imagem junto ao texto, posicionando a imagem à direita do texto do enunciado
- Permitir ao servidor mesclar a imagem junto ao texto, posicionando a imagem à esquerda do texto do enunciado
- Permitir ao servidor posicionar a imagem no topo do enunciado
- Permitir ao servidor posicionar a imagem no abaixo do enunciado
- Permitir ao servidor posicionar a imagem no meio do enunciado
- Permitir ao servidor inserir na questão vídeos externos ou vídeo aulas próprias
- Permitir ao servidor selecionar entre: EDUCAÇÃO INFANTIL, CMEJA, Educação Especial, Ensino Fundamental ou Cursinho Pré-ENEM
- Permitir ao servidor gerar uma apostila de atividades para impressão, gerando em um único caderno todos os conteúdos do ano selecionado.

<u>Para Atividades Pré-ENEM</u>:

- Deve permitir que as atividades possam ser editadas até que sejam publicadas para que o aluno possa visualizar e responder no aplicativo do aluno.
- Deve permitir que as atividades sejam publicadas para que os alunos possam acessar.
- Após publicadas as atividades não podem mais ser alteradas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- O servidor NTM poderá se necessário despublicar uma atividade para correção.
- Deve permitir que as atividades sejam finalizadas de forma que os alunos não possam mais acessar quando finalizadas.
- Para Atividades AVEM:
    - Deve permitir que as atividades possam ser editadas até que sejam publicadas e finalizadas.
- O servidor NTM poderá se necessário despublicar uma atividade para correção.

APLICATIVO DE ATIVIDADES DO ALUNO

- Deve ser disponibilizado para o aluno um aplicativo para que o mesmo possa acessar através de sua ID e senha (por computador, tablet, notebook ou celular de forma responsiva), visualizar e responder as atividades (criadas no módulo que criou a atividades), que estiverem disponíveis para ele.
- Deve permitir acesso do aluno através de uma identificação e senha e só liberar acesso para alunos ativos no ano atual.
- Deve permitir que o aluno só visualize as atividades publicadas para seu ano de escolaridade.
- O aplicativo deve informar ao aluno os conteúdos existentes dentro da atividade, quantas questões existem em cada conteúdo, quantas ele já respondeu e quantas ainda faltam para serem respondidas.
- Deve permitir que o aluno possa responder a atividade até que a mesma esteja disponível, não obrigando o aluno a responder todas as questões de uma vez em um único acesso.
- Deve permitir um canal de dúvidas dentro da atividade, para que o aluno possa enviar sua dúvida para o professor sobre a atividade que estiver acessando.
- A dúvida deve ser informada dentro do aplicativo, sem a necessidade de programas paralelos.
- Deve permitir que a resposta da dúvida, quando inserida pelo professor, possa ser visualizada logo na sequência de sua pergunta, dentro do aplicativo.

MÓDULO PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

- Após publicadas as atividades de uma determinada ID, permitir ao servidor NTM fazer a configuração de pontuação para cada uma das questões destas atividades.
- Permitir ao servidor selecionar a ID para definir as pontuações. O sistema só disponibilizará ID de atividades já publicadas.
- Após seleção da ID o sistema deverá relacionar todos os conteúdos que foram encontrados no gerador de atividades para esta ID, e após o servidor selecionar qual o conteúdo, o sistema deverá relacionar todos os anos encontrados para este conteúdo.
- Após o servidor selecionar o ano desejado, o sistema deverá apresentar todas as questões deste ano e conteúdo em ordem de questões e permitir que o servidor informe a pontuação da respectiva questão
- Para questões de múltipla escolha, o sistema deverá mostrar o enunciado da questão e destacar a questão correta e solicitar a pontuação da questão.
- Para questões que serão analisadas pelo professor **(Para registro do professor),** permitir ao servidor configurar a pontuação para cada uma das opções de resposta:

    Exemplo:
    A) O ALUNO LIGOU TODOS OS OBJETOS CORRETAMENTE = 3 pts
    B) O ALUNO LIGOU OS OBJETOS PARCIALMENTE CORRETO = 1.5 pts
    C) O ALUNO LIGOU OS OBJETOS INCORRETAMENTE = 0 pts
    D) O ALUNO NÃO REALIZOU A ATIVIDADE = 0 pts

MÓDULO APLICATIVO DE RETORNO DAS ATIVIDADES

- Esse ambiente deve permitir aos gestores (diretores, supervisores, professores e outros profissionais habilitados) a visualização do retorno das atividades.
- Permitir que seja visualizado o percentual de atividades acessadas pelos alunos por período de atividade, por escola e por turma.
- Deve permitir a visualização dos alunos que acessaram as atividades e permitir a visualização de suas respostas.
- Deve permitir um relatório por aluno de acertos e erros para questões de múltipla escolha, sendo que essas questões devem ser corrigidas automaticamente pelo sistema.
- Permitir que o professor visualize as respostas descritivas.
- Permitir a geração de um gráfico por turma, mostrando para cada questão, de forma visual, o número de acertos e erros.
- Exibir detalhamento abaixo do gráfico, mostrando as respostas de cada aluno, diferenciando se certas ou erradas quando múltipla escolha.
- Deve permitir a visualização de atividades já encerradas e respondidas e as que estiverem disponíveis para os alunos responderem.
- Permitir ao gestor acessar as atividades como se o mesmo fosse o aluno, para que possa visualizar exatamente como o aluno irá responder.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Incluir emissão de boletim escolar para acesso à equipe e aluno.

MÓDULO INDICADORES AVEM E DIAGNÓSTICAS

- Permitir ao servidor selecionar qual ID de atividades deseja visualizar
- Após selecionar a ID de atividade o servidor poderá selecionar uma unidade escolar ou todas escolas da rede municipal para visualizar os resultados
- Após selecionar a unidade escolar, o servidor poderá selecionar qual o conteúdo deseja visualizar (o sistema deverá listar somente os conteúdos encontrados para a respectiva ID)
- Após a seleção do conteúdo o servidor irá selecionar para qual ano deseja a visualização dos resultados
- Após a seleção destas informações o sistema deverá gerar o gráfico de resultados, relacionando todas as questões da respectiva ID, mostrando o percentual de acertos e erros para cada questão de múltipla escolha.
- Para questões analisadas pelo professor (Para uso do professor) o sistema deverá mostrar o percentual para cada uma das respostas.
- Permitir detalhamento do relatório , relacionando para cada questão:
    - O enunciado
    - As opções de respostas
    - A resposta correta (quando resposta múltipla escolha)
    - O numero de alunos em quantitativo e em percentual que para cada uma das respostas

MÓDULO BUSCA ATIVA

- Deve permitir aos gestores que acessam o sistema, a visualização de notas e frequência dos alunos e concomitantemente registrar conversas com a família, sobre rendimento, disciplina, assiduidade ou qualquer outro assunto relacionado ao aluno.
- Esses registros de informações deverão estar disponíveis para consulta em relatório por turma e aluno.

MÓDULO PLANEJAMENTOS DE AULAS DE PROFESSORES

- Deve permitir ao professor criar seus planejamentos de aulas. Ao criar novo planejamento o sistema deverá oferecer para seleção a semana do planejamento a ser criado.
- Deverá disponibilizar nas situações em que o professor atuar nas turmas de um mesmo ano e com a mesma disciplina, a opção de duplicar os planejamentos feitos para todas as turmas definidas pelo mesmo.
- As semanas devem ser relacionadas a partir do calendário disponibilizando até as semanas de um mês subseqüente em relação a data atual, para escolha do professor.
- Oferecer ao professor para escolha somente as semanas de planejamento que ainda não foram informadas, bem como os anos de escolaridade aos quais o professor está vinculado no quadro de pessoal
- Solicitar os seguintes campos no planejamento:
    - Habilidades
    - Proposta Pedagógica: Descrição das atividades e recursos didáticos,
    - Critérios de Avaliação do desenvolvimento dos alunos
    - Observações, se necessário.
- Para o campo de habilidades, permitir ao servidor pesquisar o código de habilidade BNCC e trazer a descrição para o respectivo campo no planejamento. Podendo pesquisar um ou mais códigos.
- Deve oferecer a opção de publicação do planejamento quando estiver pronto.
- Após publicado, o planejamento não poderá mais ser alterado pelo professor. Enquanto estiver em modo de Digitação poderá ser alterado.
- Os planejamentos em digitação poderão ser consultados pelo supervisor porém ainda não poderão ser validados
- Os planejamentos publicados serão avaliados pelos supervisores de curso e poderão ser ou não validados.
- Em caso de não validação, o planejamento deverá ser revisto pelo professor, podendo ser editado e publicado novamente. Nesta situação o supervisor terá opção de solicitar a revisão e poderá informar em uma caixa de texto, qual o motivo da revisão do planejamento.
- O professor poderá editar novamente o planejamento o qual foi solicitada a revisão e visualizar a mensagem de motivo da revisão.
- Após o supervisor validar o planejamento, o professor não terá mais acesso para edição, somente consulta.
- Permitir ao supervisor a opção de desvalidar um planejamento já validado e solicitação de nova revisão quando necessário
- Permitir os seguintes filtros quando acesso aos planejamentos pelo professor:
    - Filtro de qual ano de escolaridade ou todos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Filtro por conteúdo ou todos
- Filtro por situação do planejamento (Em digitação, Revisão, Publicado ou Validado) ou todas as situações
- Permitir os seguintes filtros quando acesso aos planejamentos pelo supervisor:
- Filtro de qual professor ou todos
- Filtro de qual ano de escolaridade ou todos
- Filtro por conteúdo ou todos
- Filtro por situação do planejamento (Em digitação, Revisão, Publicado ou Validado) ou todas as situações

MÓDULO PLANEJAMENTOS DE AULAS DE SUPERVISORES

- Deve permitir ao supervisor criar seus planejamentos de aulas. Ao criar novo planejamento, o sistema deverá oferecer a semana do planejamento a ser criado.
- As semanas devem ser relacionadas a partir do calendário, disponibilizando até as semanas de um mês subsequente em relação a data atual, para escolha do supervisor.
- Oferecer ao supervisor para escolha somente as semanas de planejamentos que ainda não foram informadas
- Solicitar os seguintes campos no planejamento:
  - Informações a serem repassadas no módulo coletivo
  - Formação continuada (teoria e prática) a ser desenvolvida no módulo
  - Orientações específicas a serem realizadas no módulo individual (Professor/assunto)
  - Demais observações, se necessário
  - Deve oferecer a opção de publicação do planejamento quando estiver pronto.
  - Após publicado, o planejamento não poderá mais ser alterado pelo supervisor.
  - Os planejamentos publicados serão avaliados pelo diretor da unidade escolar e poderão ser ou não validados.
  - Em caso de não validação o planejamento deverá ser revisto pelo supervisor, podendo ser editado e publicado novamente. Nesta situação o diretor poderá informar em uma caixa de texto, qual o motivo da revisão do planejamento.
  - O supervisor poderá editar novamente o planejamento o qual foi solicitada a revisão e visualizar a mensagem de motivo da revisão.
  - Após o diretor validar o planejamento, o supervisor não terá mais acesso para edição, somente consulta.
  - Permitir ao diretor da unidade escolar a opção de desvalidar um planejamento já validado e solicitação de nova revisão quando necessário
- Para os Planejamentos de Professores e Supervisores:
  - Permitir a impressão do planejamento constando a sua situação: se em digitação, publicado, revisão ou validado. Quando publicado apresentar a data de publicação. Quando validado apresentar a data de validação e o profissional que fez a validação

MÓDULO RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

- Permitir que o responsável pelo aluno faça a renovação automática de matrícula na unidade escolar.
- Gerar relatório de matrículas renovadas. Gerar relatório de matrículas não renovadas. Quando renovação na unidade escolar, o gestor deverá informar o CPF , nome e grau de parentesco do responsável que renovou a matrícula.
- **MÓDULO INCLUSÃO:** O sistema deverá permitir que sejam informados dados específicos para alunos com atendimento especializado, como CID e profissional de apoio. A tabela com os códigos CID deverá estar disponível para pesquisa no sistema no momento da inserção desta informação.
- Os profissionais de apoio deverão estar disponíveis para escolha, a partir do quadro de pessoal da respectiva unidade escolar.

MÓDULO ENCAMINHAMENTO SAAI

- O sistema deverá ainda permitir que os gestores possam realizar encaminhamento dos alunos para atendimentos especializados.
- Somente os gestores do quadro administrativo da unidade escolar poderão gerar encaminhamento para atendimento, porém uma vez um gestor ter iniciado um encaminhamento, somente ele poderá dar continuidade.
- O gestor responsável por receber os encaminhamentos poderá liberar um encaminhamento já iniciado para outro gestor da unidade escolar.
- Ao fazer o encaminhamento de um estudante, o gestor irá preencher dados básicos, entre os quais:

o **MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO E ACÕES JÁ TOMADAS ATÉ O MOMENTO**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Poderá escolher qual ou quais áreas de atendimento entre:
    - Psicológico (Defasagem de aprendizado).
    - Atendimento fonoaudiólogo ou
    - Psicológico por problemas emocionais.
    - O encaminhamento ao ser iniciado estará em fase de digitação, e após finalizado poderá ser encaminhado ao setor responsável. Para isso o gestor que criou o encaminhamento deverá ter as opções de finalizar e encaminhar.
    - Permitir ao servidor que gerou o encaminhamento a opção de assinar diretamente pela tela do celular, e a assinatura deve ser colocada no final do documento de encaminhamento.
    - Enquanto não finalizar, poderá fazer novas digitações. Após o encaminhamento, o gestor do setor responsável irá validar ou não o encaminhamento.

FICHA AVALIATIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- Permitir a avaliação da Educação Infantil através de lançamento pelos eixos da BNCC.
- A avaliação para cada item de cada eixo deverá ser pela escolha entre as opções:
- Atingiu
- Atingiu parcialmente
- Ainda não atingiu
- Não avaliado
- Para o Pré-escolar deverá solicitar ainda, para cada estudante:
    - **FASE DO DESENVOLVIMENTO DO DESENHO**
- Para o Pré-escolar deverá solicitar ainda, para cada estudante:
    - **NÍVEL DO DESENVOLVIMENTO DA ESCRITA**
- O professor deverá preencher uma ficha avaliativa para cada bimestre/etapa.
- O sistema deverá mostrar um monitoramento no topo da tela para o professor verificar quantos itens em percentual já foram preenchidos para a respectiva ficha avaliativa
- O sistema deverá gerar um relatório para os gestores da unidade escolar, com visualização por turma ou todas as turmas, demonstrando o percentual de preenchimento para cada um dos alunos da respectiva turma.

MÓDULO EDITOR DE FORMULÁRIOS

- Permitir ao servidor NTM a criação de formulários dinâmicos que poderão ser utilizados para informações sobre alunos.
- O formulário deverá ter um ID único e a descrição
- Permitir a opção de criar itens para o formulário, cada item deverá ter um título e um tipo de resposta entre as quais:
    - Linha de Texto
    - Caixa de Texto
    - Combo Box
      (caixa de seleção modo combo com as respectivas opções de resposta , sendo que uma poderá ser selecionada)
    - Check Box
      (com as respectivas respostas em modo check, onde uma ou mais respostas poderão ser marcadas)
    - Radio Box
      (com as respectivas opções de resposta em modo de botões de respostas sendo que uma poderá ser selecionada)
    - Radio Box com justificativa
      (com as respectivas opções de resposta em modo de botões de resposta, sendo que uma poderá ser selecionada e se for a primeira, deverá ser solicitada uma resposta de justificativa em linha de texto)
- Permitir inserir itens antes de um item já existente sem perder o conteúdo já inserido.
- Permitir editar um item já existente, podendo alterar seu título e tipo de resposta.
- Permitir excluir itens de qualquer local do formulário.
- Conforme o servidor NTM for montando o formulário o sistema deverá mostrar dinamicamente os itens criados e permitir as respostas, simulando o formulário em funcionamento.

6- DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A prestação de serviços será realizada nas Unidades Escolares Municipais de PousoAlegre e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

6.2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- Licença de uso do sistema de educação.
- Instalação e configuração do sistema de educação.
- Conversão/importação de dados pré-existentes.
- Treinamento e certificação de servidores, usuários e técnicos da Secretaria Municipal de Educação de Pouso Alegre/MG.
- Suporte técnico: sendo realizado via telefone, suporte online, acesso remoto e quando necessário, visita técnica local.
- Manutenção permanente do sistema de educação.
- Atualizações periódicas do sistema.

7- DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. A contratada deverá executar os serviços em conformidade com as normas de sistema informatizado nos termos da Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022 que rege a Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção da Privacidade - Controles de Segurança das Informações e em atendimento às normas de Lei Geral de proteção de dados nº 13.709/2018, bem como, observar ao regulamentado pelo Código de Defesa do Consumidor, tudo de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

7.2. Quanto à determinação relacionada à transparência do processo de manutenção dos dados na parte contratual, a Norma ABNT mencionada dispõe acerca da necessidade de transparência absoluta das demandas a serem compactuadas e, posteriormente, executadas. Ou seja, a contratada estará vinculada ao fornecimento dos procedimentos, dados e informações a serem utilizados, como, a descrição das informações a serem fornecidas ou acessadas e métodos de fornecimento ou acesso à informações, classificação das informações de acordo com o esquema de classificação da organização, mapeamento dos dados utilizados e fornecimento de informações descrevendo os componentes de software utilizados, quando de solicitação da fiscalização contratual.

7.3. Quanto ao desenvolvimento do *software*, além do pleno funcionamento relacionado às demandas expostas neste Termo de Referência, o sistema deve ser capaz de detectar comportamentos anômalos, como exemplo, aqueles ligados diretamente à eventual presença de *malware*, o que pode ser monitorado de maneira contínua por meio de uma ferramenta de monitoramento inserida no sistema geral. Em especial, sem custo extra para a contratante, explicita-se que a contratada fica vinculada ao monitoramento, atualização e aprimoramento do sistema desenvolvido, em busca de resguardar a efetividade do serviço público.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

8- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se de prestação de serviços de licenciamento de uso do sistema de gestão escolar com migração, implantação, treinamento e customização para a Secretaria Municipal de Educação de Pouso Alegre/MG.

O serviço a ser licenciado visa atender a rede municipal de ensino (educadores, gestores, alunos e auxiliares administrativos) e fundamental para otimizar, organizar e tornar eficiente os processos gerenciais, alinhando setores, centralizando dados. Ademais, existem atualmente 44 prédios de unidades escolares para atendimento, com uma rede de alunos em torno de 14.000 (quatorze mil) e 2.000 (dois mil) funcionários. Desse modo, há um enorme armazenamento de dados que precisa ser informatizado, e a gestão de software educacional realizaria a digitalização, de acordo com a funcionalidade descrita nas especificações técnicas do objeto.

Identificada à necessidade, levou-se em consideração a natureza do objeto e as suas especificidades, tais como:

1- Definição do objeto
2- Identificação dos itens necessários
3- Determinação das especificações de cada item
4- Determinação da forma de prestação dos serviços e garantias

Verificou-se que a solução possível e viável é a prestação de serviços de licenciamento de uso do sistema de gestão escolar com implantação, formação, treinamento, capacitação e customização para a Secretaria Municipal de Educação de Pouso Alegre/MG, eis que a Secretaria Municipal de Educação necessita dos itens específicos para manter o padrão de qualidade da organização administrativa e funcional das escolas, e, não há outra forma de obtê-los de forma permanente, seja pela ausência de profissionais capacitados que criem e viabilizem o sistema operacional, seja pela aquisição se tornar cara, a não ser pelo licenciamento.

Dessa forma, tratando-se de serviço específico de gestão de software para o ambiente escolar, fundamentais para melhoria do núcleo tecnológico municipal, a solução mais viável e vantajosa para administração é a contratação do serviço de licenciamento de uso do sistema de gestão escolar com implantação/formação/treinamento/capacitação para a Secretaria Municipal de Educação de Pouso Alegre/MG mediante a realização de processo licitatório.

9– DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 – As despesas correspondentes à execução do presente contrato correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias.

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DESCRIÇÃO	TIPO RECURSO
1351	02.007.000.0012.0122.0026.2052.333904000000000000.25000001001	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	PRÓPRIO

10- DA MODALIDADE

O Pregão é definido pela Lei nº 14.133/2021, no seu inciso XLI do artigo 6º, como a "modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto". Justamente por ser dedicado à aquisição de bens e serviços comuns, o pregão possui rito simplificado para a licitação e, historicamente, sob a perspectiva estatística, é a modalidade mais utilizada no Brasil. A definição de bens e serviços comuns está prevista no inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021: "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado." (repetiu-se a definição que é dada pela Lei nº 10.520/2002, Lei do Pregão).

Como o objeto se enquadra em objeto de natureza comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado, o objeto pode ser licitado, visto que se adequa às hipóteses previstas na legislação.

Dessa forma, verifica-se que a presente contratação justifica-se a adoção da **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**, em conformidade com todas as disposições legais.

11- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento adotado será o de MENOR VALOR POR LOTE, visando buscar o menor valor e o menor dispêndio financeiro para a administração, em atendimento ao disposto na Lei 14.133/21. É importante afirmar que a adoção da Licitação pelo Menor Preço por lote busca oferecer à administração pública um controle uniforme em relação ao objeto, tendo em vista que, caso fosse utilizado o critério por item, estaria a administração correndo risco pela dificuldade em gerir múltiplos contratos que se colidem em um objeto específico como este em tela, principalmente por questões como segurança, atualização do sistema, diferença de corpo técnico e dificuldades de fiscalização contratual.

Sobretudo, deve ser destacada a impossibilidade da utilização do critério por item pela interdependência direta dos itens compositores do lote, ou seja, a ausência do critério almejado implicaria na ineficiência ou até mesmo na inoperância do sistema, ocasionando danos irreparáveis na prestação do essencial serviço de educação. Além disso, há que ser considerado o fato de que a utilização do critério por lote evidencia uma maior flexibilidade, tendo em vista que o responsável pela criação do sistema operacional desenvolvido ofertará o seu respectivo treinamento por conta de ser aquele que compreende as especificações criadas, constituindo serviços indissociáveis.

Sabe-se da prevalência da licitação por itens ou lotes de itens para cada parcela do objeto quanto este é divisível. Todavia, é importante ter em mente que nem sempre a adjudicação por itens ou lotes de itens é sinônimo de vantagem. Tal como afirma Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/200 do TCDF:

"Não é, pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório [...] se, por exemplo, as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico e a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes inteiro ou dividido."

Caso venhamos adotar uma situação diversa ao menor preço global, isso ocasionaria danos à própria competitividade, tendo em vista que a prática comum do mercado é fornecer o objeto em tela de maneira integrada e completa, o que impossibilitaria a contratação e, consequentemente, geraria transtornos imensuráveis à administração pública.

Também se justifica o critério de julgamento da licitação por ser aquele que melhor reflete os anseios desta licitação, por ser econômica e a mais viável para o presente caso, bem como maior agilidade no julgamento do processo. A principal intenção da Administração em realizar o processo por lote justifica-se pelo princípio da competitividade, da economicidade e na promoção de resultados esperados com o menor custo possível. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.

É relevante constar que a condição operacional da empresa em relação à economia de escala é fundamental na execução contratual, uma vez que se trata de objeto específico e essencial para as unidades escolares e para a sua

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

escorreita execução, a competência é atrelada à eficiência do trabalho, sendo assim, a existência dos itens que compõem o lote único somente conseguirá ser eficiente diante do agrupamento (lote) para tornar possível a realização dos serviços conjuntos e conexos, o que implica diretamente na capacidade de estabelecer um resultado abalizado.

12- DA FISCALIZAÇÃO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, Art. 115, caput).

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/2021, Art. 115, §5º).

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura da Ata ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, Art. 117, caput).

12.7. A execução da deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos seguintes fiscais:

Fiscalização Técnica
Titular: Jefferson Régis Gonçalves, mat. nº 15845-5 e mat. n° 15845-6
Suplente: Rosana Cézar Garcia de Lima, mat. nº 7288-1
Fiscalização Administrativa
Titular: Luiz Antônio Loiola – 22345-1
Suplente: Suely da Penha Silva dos Santos – 12326-1
Gestão do contrato
Titular: Suelene Marcondes de Souza Faria – matrícula 14257-2
Suplente: Evandro Carvalho Lopes – 21151-5

12.8. Fiscalização Técnica

12.8.1. O fiscal técnico acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, VI);

12.8.2. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n.º 14.133, de 2021, Art. 117, §1º, e Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, II);

12.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, III);

12.8.4. O fiscal técnico informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, IV);

12.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, V). 6.7.5. O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, VII).

12.9. Fiscalização Administrativa

12.9.1 O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, verificará a manutenção das condições de habilitação, examinará a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, atuará tempestivamente na solução de problemas, participará da atualização de relatórios, auxiliará o gestor do contrato no que for necessário, nos termos do art. 8º do Decreto nº 5.821 de Art. 23, I e II, do Decreto n.º 11.246, de 2022).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

12.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 23, IV).

12.10. Gestor

12.10.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da Ata para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, IV).

12.10.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, II).

12.10.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, III).

12.10.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, VIII).

12.10.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o Art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, X).

12.10.6. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, VI).

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

13- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada por meio de notas fiscais/faturas discriminativas dos serviços executados, devidamente atestadas pelos fiscais técnicos e de contrato;

13.2. Comunicar imediatamente e por escrito a Contratada no caso de quaisquer irregularidades apresentadas na prestação dos serviços, fixando prazos para adequação;

13.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de um fiscal, representante especialmente designado pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021 e orientações constantes do Tribunal de Contas e auditorias.;

13.4. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações ajustadas, inclusive permitir o livre acesso dos empregados e prepostos da CONTRATADA às dependências do Município relacionadas à execução dos serviços;

13.6. - Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para que a Contratada possa executar os serviços dentro das especificações exigidas;

13.7. - Não permitir execução de tarefas em desacordo com as normas preestabelecidas e rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que sejam executados em desacordo com o contrato, aplicando as penalidades cabíveis.

13.8. Fiscalizar a execução da contratação, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

13.9. Rejeitar todo e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações do Termo de Referência.

14- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

14.2. Colocar à disposição da Secretaria Municipal de Educação, profissionais capacitados, rigorosamente selecionados e preparados para o auxílio de reparos, quando necessário.
14.3. Proibido veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante;
14.4. Transmitir todas as informações de que dispuser para o Gestor do Contrato;
14.5. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização quando necessário para cada módulo;
14.6. Apresentar juntamente com a medição relativa aos serviços executados. Após aferição do fiscal responsável, e mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação, encaminhar nota(s) fiscal(is) para o pagamento devido;
14.7. Executar fielmente os serviços em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos, comunicando IMEDIATAMENTE a Secretaria Municipal de Educação, por escrito, a ocorrência de qualquer fato impeditivo, relevante ou de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências pertinentes para regularização e adequação, as quais sejam necessárias, em qualquer tempo, até o final da garantia dos serviços, sem prejuízos de imediata comunicação verbal, caso a situação exija pronta diligência por parte da CONTRATANTE, senão estará incorrendo em ato de infringência sujeito às sanções cabíveis;
14.8. Observar, durante a execução dos serviços, todas as leis e normas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, inclusive as normas de proteção de dados e normas de segurança e informação, sendo a CONTRATADA a única responsável por prejuízos e danos decorrentes de infrações e crimes, bem como, por quaisquer outros crimes, infrações ou contravenções, de qualquer natureza, causados por inobservância da legislação nacional vigente;
14.9. Manter disponível técnico especializado e habilitado em todas as qualificações necessárias ao bom andamento dos serviços;
14.10. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
14.11. Garantir todas as condições para a prestação de serviços de forma eficiente, rápida e prioritária, esta última, quando evidenciada e formalizada a necessidade;
14.12. Assegurar o atendimento dos requisitos legais, estatutários, regulamentares e contratuais, incluindo proteção de dados, manuseio de dados pessoais (DP), direitos de propriedade intelectual e direitos autorais;
14.13. Entregar periodicamente um relatório sobre eficácia dos controles e concordância sobre a correção oportuna das questões relevantes levantadas no relatório;
14.14. Garantir a solução diante de intercorrências, de modo que haja o estabelecimento de protocolos a serem seguidos, incluindo papéis e responsabilidades de gestão de incidentes de segurança da informação, sob pena de serem aplicadas sanções civis, penais e administrativas, salvo para as informações que de acordo com a lei de acesso a informação ou por interesse da contratada são pública;
14.15. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização
14.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, conforme determinado pelos artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor;
14.17. A contratada deve resguardar a garantia de apoio a outro fornecedor ou à própria Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a sensibilidade do conteúdo tratado, os dados educacionais, em caso de ruptura contratual, em referência à Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022;
14.18. Ressarcir os danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
14.19. Responsabilizar-se pelo vínculo empregatício com seus empregados e todos os ônus referentes aos serviços contratados: pagamentos de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas, além de seguros, indenizações, taxas, tributos pertinentes, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NR), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato, inclusive disponibilizando outro funcionário de imediato nas ausências de seus prepostos;
14.20. Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela CONTRATANTE, podendo-se comprovar por meio de indicação dos empregados e das condições de sua contratação e das funções desempenhadas.
14.21. A Contratada deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

14.22. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros; após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
14.23. O cronograma de implantação deverá ser seguido, conforme estabelecido no Termo de Referência, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
14.24. A CONTRATADA deverá prestar o serviço no tempo, lugar e forma estabelecidos pela CONTRATANTE;
14.25. A CONTRATADA deverá ter à frente dos serviços, um profissional devidamente habilitado (Responsável Técnico), além de ter um Encarregado de Atendimento, bem como pessoal especializado nas diversas atividades para acompanhamento das demandas, cujos nomes deverão ser informados à Secretaria Municipal de Educação, após o início dos trabalhos;
14.26. O encarregado e/ou responsável técnico diário da CONTRATADA deverá ter comprometimento e atribuição para a resolução de questões do objeto que podem ser abordadas presencialmente ou por contato telefônico, conforme a complexidade da solicitação encaminhada pela CONTRATANTE;
14.27. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE, de modo que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre/MG a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
14.28. Não havendo condições para a execução dos serviços por razões para as quais a CONTRATADA não contribui, entre as quais se destacam intempéries que possam comprometer a qualidade dos serviços, os motivos para a não realização dos serviços serão consignados pelo fiscal técnico no registro de anotação técnica que será parte integrante para o pagamento;
14.29. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Educação, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações obrigam-se a atender prontamente;
14.30. Não vincular, sob hipótese alguma, o pagamento dos salários de seus empregados ao pagamento efetuado pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, Minas Gerais;
14.31. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
14.32. A CONTRATADA deverá cumprir, rigorosamente, o disposto na Legislação federal, a Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022 que rege a Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção da Privacidade - Controles de Segurança das Informações e às normas específicas de Lei Geral de proteção de dados regulamentada pela Lei nº 13.709/2018 e demais normas legais e regulamentares pertinentes aos serviços executados;
14.33. Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela CONTRATANTE, podendo-se comprovar por meio de indicação dos empregados e das condições de sua contratação e das funções desempenhadas.
14.34. A CONTRATADA deverá oferecer à Secretaria Municipal de Educação e seus usuários canais de suporte técnico disponíveis 24 horas por dia ao longo de toda a semana e nos sábados letivos previstos em calendário escolar. Dentre esses canais, incluem-se, no mínimo, os seguintes: visitas técnicas, suporte telefônico, atendimento por e-mail e qualquer outro meio eficaz disponível.
14.34.1. O suporte técnico prestado através dos canais mencionados será provido de forma gratuita e sem limitações quanto à quantidade de atendimentos.
14.34.2. O software deve possuir um *uptime* mensal de, no mínimo, 95%, comprovado mediante relatório mensal. Em caso de indisponibilidade, o suporte técnico será provido com um prazo máximo de atendimento de até 2 (duas) horas e o sistema deverá ser reestabelecido em até um dia útil.
14.35. Deverá a CONTRATADA resguardar que o Software não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso.
14.36. Realizar a atualização dos dados lançados no sistema como os diários de notas, fichas de avaliação, históricos escolares e demais recursos conforme política educacional municipal vigente.
14.37. Considerar as observações dos processos de avaliação e fiscalização do sistema e do suporte técnico a ser realizada pelos representantes de todos os usuários e providenciar as mudanças ou ajustes necessários.
14.38. Criar um recurso para que os usuários do sistema possam inserir os dados do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos alunos que fazem parte do Atendimento Educacional Especializado (AEE), conforme as diretrizes que serão apresentadas pelo núcleo pedagógico da SME. .
14.39. Incluir gerador de atividades, painel de monitoramento de lançamento de dados, relatórios finais após lançamento de dados com a oferta de indicadores em forma de gráficos de resultados com diferentes filtros.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

14.40. Considerar o calendário escolar e realizar todos os ajustes necessários, após o encerramento do ano letivo e até o último dia útil de dezembro a fim de promover a migração automática dos dados para o ano escolar subseqüente, bem como migrar as notas e frequência para o histórico escolar.
14.41. Dispor de toda estrutura de funcionamento do sistema e de todos os recursos no primeiro dia útil do ano subsequente para a organização do ano letivo.
14.42. Garantir, no primeiro dia útil de janeiro, as ferramentas necessárias para que os trabalhos de escrituração escolar funcionem com os dados migrados/atualizados.
14.43. Disponibilizar relatórios de acesso ao sistema com identificação de usuário, data e hora a determinados recursos sempre que ocorrer situação de discordância entre os usuários com relação aos dados lançados e ou visualizados.
14.44. Adequar o sistema às demandas não previstas neste descritivo, mas que atendem ao interesse da regularização da vida escolar dos alunos conforme às orientações do serviço de inspeção escolar.
14.45. Gerar os relatórios a partir do próprio sistema, sem a utilização de softwares ou plugins de terceiros.
14.46. Permitir aos servidores a opção de trocar de senha e recuperar senha através da opção de esquecimento de senha.
14.47. Deverá a CONTRATADA disponibilizar o software para os sistemas operacionais vigentes na estruturação tecnológica da administração pública, como, por exemplo, Windows 7, 10 e 11, dentre outros sistemas utilizados.

15 – DAS GARANTIAS
15.1. A contratada será responsável pela garantia do produto e do serviço prestado de acordo com as normas exigidas.
15.2. A contratada deve dispor garantia de 12 (doze) meses a partir da data de disponibilização do licenciamento.
15.3. O início de atendimento e da resolução da assistência técnica da garantia será o dia da comunicação feita pelo contratante à contratada, conforme sistema de registro do próprio do solicitante.
15.4. O reparo deverá ser providenciado em até 3 (três) dias corridos da data da notificação expedida pela contratada, que poderá ocorrer por e-mail.

16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES
16.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
16.2 As comunicações entre CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito para o e-mail: sec.daaeducacao@pousoalegre.mg.gov.br – Secretaria Municipal de Educação, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
17.1.1. Certidões ou Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado, demonstrando que a licitante executa ou já executou, satisfatoriamente, a comercialização de licença de sistemas/software.
17.1.2. Deve constar da(s) certidão(ões) ou do(s) atestado(s), ou ser informado pelo licitante, o nome, endereço, telefone e e-mail do responsável pela emissão do documento, local de execução do objeto, de forma a permitir possíveis e eventuais diligências.
17.1.3. Declaração de Conhecimento de Todas as Informações e das Condições Necessárias ao Cumprimento do Objeto, assinada pelo licitante, conforme modelo em anexo.

18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
18.1.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV, capítulo I da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas pertinentes;
18.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) órgão competente para a contratação;
18.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado ou não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
18.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
18.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva ou deixar de apresentar amostra;
18.1.6. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
18.1.7. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
18.1.8. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

18.1.9. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou execução do contrato;
18.1.10. Fraudar Licitação;
18.1.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
18.1.12. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
18.1.13. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
18.1.14. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
18.1.15. Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
18.2. Com fulcro na Lei n.º 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
18.2.1. advertência;
18.2.2. multa;
18.2.3 impedimento de licitar e contratar, e
18.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
18.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
18.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
18.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
18.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
18.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
18.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
18.5. Para as infrações previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, a multa será de 5% do valor do contrato.
18.6. Para as infrações previstas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8 a multa será de 20% do valor do contrato.
18.6.1. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
18.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
18.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
18.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no Art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
18.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, 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 e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do Art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
18.11. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis conforme estabelece o Art. 158. §1º da lei 14.133/2021, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
18.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
18.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

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

19- DO PAGAMENTO

19.1. O Município de Pouso Alegre-MG efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento definitivo da Nota Fiscal devidamente atestada, respeitando-se o prazo de tramitação do empenho, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que haja regularização das mesmas.

19.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela detentora da ata.

19.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.4. A detentora regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19.5. O Município, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo Fornecedor, nos termos deste Termo de Referência.

19.6. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

19.7. O órgão gerenciador fica obrigado a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens.

19.7.1. A todas as partes, deverão ser observadas as disposições do Decreto Municipal n.º 5.706/2023, da Lei Federal n.º 9.430/1996, da Instrução Normativa da RFB n.º 1.234/2012, da Instrução Normativa da RFB n.º 2.145/2023, e eventuais posteriores alterações.

20. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

20.1. Será permitida a participação de pessoa jurídica em consórcio, observadas as seguintes normas, em conformidade com o artigo 15 da Lei 14.133/2021:

20.2. Deverá haver a comprovação de compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

20.3. Deverá ser indicada qual a empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

20.4. Para efeito de habilitação técnica, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado;

20.5. Para efeito de habilitação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado;

20.5.1. Haverá um acréscimo 10% sobre o valor exigido para o licitante individual, não se aplicando aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas.

20.6. A empresa consorciada estará impedida de participar de mais de um consórcio ou de forma isolada na mesma licitação;

20.7. Os integrantes são responsáveis solidariamente pelos atos praticados tanto na fase de licitação quanto na fase de execução do contrato;

20.8. Caso o licitante em consórcio seja o vencedor do certame, deverá promover, antes da celebração da ata/contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso firmado;

20.9. Poderá ser estabelecido limite máximo de empresas consorciadas, desde que haja justificativa técnica;

20.10. Será permitida a substituição de consorciado, desde que expressamente autorizada pelo órgão contratante, estando a substituição condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

21 - DO REAJUSTE

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

21.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

21.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

21.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
21.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
21.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
21.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
21.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

22 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
22.1. Atender todos os pedidos dentro do prazo fixado por esta Secretaria;
22.2. Fornecer o objeto de acordo com as especificações exigidas na Proposta.
22.3. Respeitar o prazo fixado no contrato e neste Termo;
22.4. Refazer, no prazo fixado por esta Secretaria, todos os serviços entregues fora das especificações ou com quaisquer outras irregularidades.
22.5. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar ao Contratante ou terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço.
22.6. Esclarecer quaisquer dúvidas com esta Secretaria, antes da confecção dos itens, evitando futuros problemas.
22.7. Ao realizar suas atividades nas unidades agendadas para a devida instalação, caso a Contratada provoque qualquer dano ou interferências às instalações, infraestrutura ou equipamentos, a mesma deverá providenciar o reparo imediato sem nenhum ônus para este órgão.
22.8. Dos serviços a serem executados
22.8.1 Para a perfeita execução do objeto, a CONTRATADA deverá proceder aos serviços estabelecidos na forma que consta neste Termo de Referência no item 2 das especificações técnicas contidas no Lote único e do item 4 do Memorial Descritivo das especificações técnicas dos serviços.
22.9. Sustentabilidade
22.9.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
22.9. Subcontratação
22.9.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

23- PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA
23.1. A respectiva prova de conceito estará em anexo a este Termo de Referência com a devida menção acerca dos critérios a serem avaliados.

24. IMPLANTAÇÃO E PRAZOS
24.1 A Implantação engloba o início da operação de todos os módulos componentes do sistema, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos softwares de acordo com as mesmas, estruturação de banco de dados, capacitação/treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo com definição de (login e senha) para cada usuário dos sistemas.
24.1.2. O cronograma e metodologia de implantação foi definido pelo Departamento Pedagógico, conforme os prazos definidos no Cronograma de Implantação apresentado abaixo, dentre datas e horários mais convenientes para a execução dos serviços e de forma a atender ao detalhamento de cada uma das atividades previstas.
24.1.2.1. Cronograma de implantação, treinamento e serviço mensal:

Descrição	Unidade	Quantidade
1ª Fase Implantação	Dia(corridos)	5
2ª Fase Capacitação/Treinamento dos usuários	Horas	20 (sob demanda)
3ª Fase Licenciamento de Uso de Software	Mês	12 (meses)

25. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Inobstante o previsto no art. 6º, XXIII, i, da Lei nº 14.1333/2021, as estimativas do valor da contratação serão tratadas diretamente no instrumento convocatório, uma vez que o Termo de Referência é documento preexistente à elaboração da pesquisa de preços (cf. Decreto Municipal nº 5798/2024)".

26- DA FUNDAMENTAÇÃO

O sistema normativo de direito, mediante a Lei Federal 14133/2021, consagra a licitação como regra geral para as contratações. Para tanto, o processo licitatório, zela pela legalidade, isonomia, sigilo das propostas, e imparcialidade, buscando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Dessa forma, a licitação é um importante instrumento para a consolidação do princípio da legalidade, transparecendo os atos administrativos e exercendo a gestão pública com idoneidade e moralidade.

A necessidade dos serviços de software para amparar o sistema de informatização das escolas é necessário para garantir a execução de um sistema de educação com agilidade, eficácia e qualidade para os serviços educacionais, utilizando recursos tecnológicos que viabilizam a prestação segura e otimizada dos serviços de atendimento à comunidade escolar.

Considerando que o processo de informatização deve pela necessidade de treinamento e implantação do próprio processo, se subordinar às orientações de prestadora de serviços especializada, faz-se necessária a contratação de empresa especialista na área de informática de software. Ademais, aliado ao ideal de redução de gastos, o interesse pela contratação respalda-se também na ausência no setor público municipal de profissionais especializados para o desenvolvimento, aplicação e manutenção dos sistemas informatizados.

A gestão precisa ser eficiente em procedimentos administrativos e pedagógicos das Unidades Escolares Municipais, pois a Secretaria Municipal de Educação necessita de um sistema escolar para um ótimo desempenho de tarefas importantes tais como: cadastros e matrícula de alunos, lançamento de resultado de avaliações, dados de frequência às aulas, registros de professores, e demais atuantes no sistema escolar, cruzamento de dados escolares com o sistema Educacenso do Governo Federal, acesso aos pais e responsáveis pelos alunos à frequência e rendimento por meio da consulta de dados pela internet (boletim online), composição de turmas e alocação de docentes, registros de disciplinas, controle de serviços especiais, sendo, bolsa-família, emissão de boletins, histórico-escolar, diários de classe, relatórios estatísticos para fins de estudo da equipe pedagógica escolar da Secretaria Municipal de Educação.

O sistema de gestão escolar é necessário para o desenvolvimento dos trabalhos realizados nas unidades escolares municipais, visto que armazena dados de grande importância na vida escolar dos alunos, garantindo uma boa prestação de serviços a toda comunidade escolar, bem como, atendimento às normas da inspeção escolar em relação à legalidade da escrituração escolar. Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da disponibilidade e desempenho devido à natureza segura e estável que este sistema educacional deverá proporcionar.

Da mesma forma realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a contratação de empresa especializada encontra fundamento na busca da realização de atividades específicas da área de informática, sistemas operacionais, protocolos de comunicação, sistemas de unidades, avaliações, usuários, soluções de planejamento de recursos (erp), suporte à automação, produção, adequação, correção e suprimentos dos serviços informatizados para a gestão escolar.

Nesse sentido, conclui-se que a importância do sistema de gestão escolar informatizado é a medida eficaz para garantir os serviços de informática para a facilidade, celeridade, programação e continuidade dos trabalhos educacionais, o qual será implantado nas unidades escolares municipais, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

E, com grande aumento da população, a Secretaria Municipal de Educação vêm dedicando seus esforços para o atendimento das demandas educacionais. Com o aumento do espaço físico, urge a necessidade de melhorias nas atividades administrativas, em especial, a necessidade de um sistema de gestão escolar informatizado e atualizado, garantindo a adequação contínua, eficácia da direção de gestão e suporte para segurança da informatização, de acordo com os requisitos legais, regulatórios e contratuais previamente estabelecidos.

Doravante, ainda em destaque ao aumento populacional do município e ao aumento estrutural deste órgão municipal, a falta de um sistema informatizado implica na complicação de atendimento e compreensão das demandas provenientes da própria evolução da complexidade das demandas educacionais, haja vista que esta

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

deve ser respaldada por políticas públicas capazes e atuais, tanto para com os alunos quanto para o corpo técnico envolvido.

Diante disso, a Lei Federal n° 14.129 – Lei de Governo Digital - expõe que o poder público deve se atentar e optar pelo desenvolvimento informatizado, pois, hodiernamente, a tecnologia se tornou a principal aliada para a efetivação da celeridade. Salienta-se nos artigos 1° e 5° da referida norma que a digitalização da atuação pública é regida por princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

Sobretudo, cabe destacar impreterivelmente a importância de um sistema condensador de informações, principalmente, na área educacional. Isso porque, além da própria comodidade oferecida por um sistema como esse, há também que ser considerada a redução de gastos, bem como a capacidade de gestão simplificada das Escolas Municipais. Sendo assim, além da eficiência a ser proporcionada pela atuação do sistema, a gestão municipal educacional será enriquecida com um melhor monitoramento da rede de ensino.

Além disso, a alimentação do programa de gestão educacional se dará, a rigor, sistemática e indispensavelmente, fato que corroborará no armazenamento de informações acerca do desenvolvimento do corpo estudantil e técnico. Diante disso, a Secretaria Municipal de Educação encontrará, de maneira registrada e de fácil acesso, os pontos a serem revestidos de maior atenção.

Em destaque, cabe mencionar que a Lei Federal n° 13.709/2018, nomeada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, dispõe acerca do tratamento de dados pessoais pelo poder público, em especial, no artigo 23, caput e inciso I, de modo que no caso em tela há a legitimação para o devido tratamento, posto que vinculado ao atendimento de sua finalidade pública, qual seja, a educação. Ademais, o diploma legal referido, no artigo 6°, incisos I ao X, expõe indispensavelmente os princípios a serem seguidos em relação ao tratamento de dados, como a finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, todos devidamente respaldados para o caso concreto mediante, por exemplo, termo de autorização dos usuários e responsáveis.

Não obstante, a utilização de um sistema de gestão educacional compactua diretamente com o disposto pela Carta Política, no seu artigo 206, incisos VI e VII, que dispõem categoricamente acerca da gestão democrática do ensino público e garantia de padrão de qualidade, sendo assim, compreende-se que o sistema mencionado reforça e impulsiona os padrões constitucionais. Desse modo, sendo o intuito da ampliação de um sistema informatizado aprimorar o serviço educacional oferecido pelo poder público, observa-se que fica resguardado também o atendimento presencial nas estruturas educacionais já existentes, observando a proteção do direito universal de acesso à educação.

Portanto, faz-se necessária a licitação para a contratação dos serviços de software, visando garantir os padrões de qualidade para o atendimento das demandas informatizadas mediante regular processo licitatório para a instalação do sistema de gestão escolar em todas as unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, respeitando-se os princípios da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

Pouso Alegre/MG, 4 de junho de 2025.

SUELENE MARCONDES DE SOUZA FARIA
Secretária Municipal de Educação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA

1. PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA

1.1. A empresa classificada provisoriamente como 1ª colocada, na fase de apresentação das propostas, deverá apresentar a Prova de Conceito que consistirá na apresentação e execução de, no mínimo, 96% das tarefas a serem executadas no sistema, por módulo, descritas no Termo de Referência e o Anexo I – Verificação dos Itens de Conformidade.

1.2. A Prova de Conceito permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução. Participarão da prova de Conformidade o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal nomeador por portaria antecedente a prova de conceito;

1.3. A Prova de Conceito deverá ser realizada, por meio da execução de 96% das funcionalidades, em tempo real, em ambiente web, conforme estabelecido neste Termo de Referência e Anexo – Verificação dos Itens de Conformidade;

1.4. Durante a Prova de Conceito serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.

1.5. A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conceito, porém a licitante poderá levar o próprio equipamento. A licitante deverá apresentar o seu sistema, por meio de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário, inclusive poderá ser criado um login especifico para qualquer integrante da comissão de avaliação para teste.

1.6. Concluída a Prova de Conceito da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias mínimas, conforme o Termo de Referência e Anexo I – Verificação dos Itens de Conformidade e aceitável a sua Prova de Conceito, o (a) pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO desta licitante.

1.7. A Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será desclassificada.

1.8. Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conceito, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conceito da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao objeto deste Termo de Referência.

1.9. Não será permitido durante a realização da Prova de Conceito:

a) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;

b) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;

c) Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;

d) A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

1.10. A verificação da conformidade dos objetos e destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades da Administração Municipal de Pouso Alegre. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência no Anexo I – Verificação dos Itens de Conformidade.

1.11. A demonstração será realizada para comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 05 (cinco dias) corridos, em data, local e horário definido na sessão de classificação do vencedor, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante apresentação.

1.12. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no Anexo – Verificação dos Itens de Conformidade.

1.13. A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

1.14. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante da tabela abaixo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

1.15. O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, por parte da equipe técnica da Prefeitura

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Municipal de Pouso Alegre, expresso por “ATENDE” SIM ou NÃO, será publicado. A empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a 191 itens do total de 199, que representa aproximadamente 96% dos requisitos funcionais exigidos para a prova de conformidade.

1.16. Na tabela apresentada no anexo pertinente estão elencados os Itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

VERIFICAÇÃO DOS ITENS DE CONCEITO

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	ATENDE?	
		SIM	NÃO
	Módulo Geral		
1.	Uso do sistema em navegador de internet, usando o protocolo HTTPS.		
2.	Criação de 09 ambientes de trabalho: 1- Professor; 2- Supervisor, Orientador e Gestor Escolar; 3- Núcleo Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; 4- Recursos Humanos; 5- SAAI; 6- CEIAM, 07 – CELAM, 08-Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal e 09- Núcleo Tecnológico Municipal.		
3.	Disponibilização de acesso ao Sistema para os professores, supervisores, orientadores, gestores escolares, equipe do núcleo pedagógico, equipe do núcleo tecnológico municipal, secretários escolares com senhas individuais e de limitação de acesso conforme atribuição profissional.		
	Módulo Secretaria Municipal de Educação		
4.	Visualização de todos os dados, ferramentas e recursos em uso nos diferentes segmentos e projetos (Recursos Humanos, Escrituração Escolar, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Cmeja, Centro Integrado Artístico Municipal, Serviço de Apoio ao Aluno de Inclusão, Centro de Ensino de Linguagens e Aprimoramento em Matemática, Sala de Recursos Multifuncionais, Educação em Tempo Integral, Intervenção Pedagógica na Alfabetização, Oficinas de Matemática, Quadro de pessoal, etc.) por todos os profissionais cadastrados da Secretaria Municipal de Educação.		
5.	Disponibilização de acesso para quantitativo de escolas da rede municipal de ensino com navegação facilitada com filtros pelos diferentes perfis das unidades: Escolas que atendem somente creche, creches e pré-escolas, somente pré-escola, Educação infantil e Ensino fundamental Anos Iniciais de 1º ao 5º ano, Educação infantil e ensino fundamental anos iniciais e finais.		
6.	Acesso aos dados de atendimento do município (matrícula) em cada unidade escolar, segmento ou projeto em tempo real.		
7.	Apresentação do painel de monitoramento dos lançamentos docentes a cada avaliação externa municipal (AVEM)		
8.	Gerador de atividades para a inserção das avaliações externas municipais (Textos, imagens, comandos, alternativas).		
9.	Gerador de atividades com a inserção dos valores de cada questão/ alternativa nas avaliações externas municipais do Ensino Fundamental para a composição da nota.		
10.	Gerador de atividades (Avem) com campo para o registro da autoavaliação desenvolvida pelo aluno.		
11.	Painel para inserção dos resultados pelos professores, organizando as questões pelos componentes curriculares especificados previamente e a autoavaliação que compõe a nota de todos os componentes.		
12.	Oferta de diferentes recursos para o lançamento das respostas dos alunos na Avem (máscaras de correção em diferentes formatos ou leitura digital de cartões de respostas)		
13.	Migração da nota obtida na Avem para o diário de notas.		
14.	Migração da nota de autoavaliação do aluno para o diário de notas.		
15.	Possibilidade de inserção de notas da Avem manual quando sinalizado que ela foi adaptada para os alunos do atendimento educacional especializado (inclusão).		
16.	Atas de resultados de cada turma a etapa do ano letivo consolidando todos os registros realizados.		
17.	Boletins individuais dos alunos com os resultados ao final de cada etapa letiva.		
18.	Impressão de todos os dados de consulta visualizados.		
19.	Vinculação do sistema de gestão de dados aos calendários letivos específicos de cada segmento (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos).		
20.	Integração dos dados do sistema municipal de avaliação ao diário de notas, compondo uma das parciais de nota em cada componente curricular; ou seja, migração dos resultados da AVEM para a composição da nota do aluno e o registro da autoavaliação.		
	Módulo Escrituração Escolar Geral - SME		
21.	Associação dos profissionais às respectivas unidades escolares e turmas conforme o quadro de pessoal previsto no início do ano letivo e durante todo o ano letivo.		
22.	Disponibilização de logins e senhas para os usuários do sistema de gestão de dados.		
23.	Definição de quais profissionais terão acesso a quais recursos do sistema de gestão de dados.		
24.	Resolução das situações atípicas que envolvem, por exemplo, um mesmo profissional com dois cargos ou a atuação em várias escolas e cujo sistema de gestão de dados apresente problemas com relação aos acessos necessários.		
25.	Atualização do quadro de pessoal conforme a demanda existente.		
26	Inserção de recursos e legislações atualizadas nos históricos escolares.		
27.	Lista de telefones dos pais ou responsáveis pelos alunos matriculados na unidade escolar.		
28.	Lista de alunos para assinatura dos pais nos momentos de reunião pedagógica.		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

29.	Permitir quando necessário, a expedição dos históricos escolares com as informações peculiares aos anos letivos em que o ensino foi remoto e/ou híbrido (2020 e 2021).		
Módulo Escrituração Escolar – Secretaria das Escolas			
30.	Matrícula digital dos alunos conforme a ficha apresentada pelo núcleo pedagógico no início de cada ano letivo e informações necessárias na ficha de dados do Educacenso (Censo Escolar);Renovação digital das matrículas e composição de relatórios sobre este processo.		
31.	Criação de turmas para o atendimento regular obrigatório (TURMAS DE CADA ANO - SRM - ETI) e para os projetos educacionais vigentes (Exemplo: CEIAM – CEILAM – SAAI – MATPLUS – OFICINA DE MATEMÁTICA, REDAÇÃO E LÍNGUA INGLESA).		
32.	Recursos para a identificação dos alunos assistidos pelo Programa Bolsa Família, Transporte Escolar (PNATE).		
33.	Disponibilização de relatórios com os dados necessários para o preenchimento do Educacenso (Cor/raça, sexo/gênero, dentre outros)		
34.	Enturmação dos alunos nas turmas criadas conforme organização apresentada pela equipe pedagógica para cada ano letivo.		
35.	Remanejamento dos alunos de turma ao longo do ano conforme decisão da equipe pedagógica.		
36.	Inserção de notas parciais ou totais conforme o histórico escolar dos alunos novatos e oriundos de outras escolas.		
37.	Expedição de atestados de escolaridade conforme solicitação dos pais ou responsáveis para a confirmação de matrícula do aluno.		
38.	Recursos para a inserção de notas e resultados referentes aos processos de classificação, reclassificação e outros que permitem a regularização da vida escolar dos alunos.		
39.	Recursos para a inserção de notas e resultados referentes aos alunos do atendimento educacional especializado (casos de inclusão) que são avaliados por recursos diferenciados (exemplo portfólio).		
40.	Composição dos históricos escolares para os alunos que serão transferidos.		
41.	Visualização e impressão das fichas individuais de cada aluno que apresentam os dados de frequência e carga horária, desempenho escolar (notas) e demais observações necessárias (como classificação e reclassificação, por exemplo) ao decorrer de cada etapa ao longo do ano letivo.		
42.	Cadastro de alunos para atendimento no ano subsequente de acordo com o formulário vigente e constituído com os critérios previstos pela SME.		
43.	Impressão de listas com os nomes dos alunos e quadriculados para a realização de chamada manual (controle de frequência e ou outros registros).		
44.	Inserção de dados referentes aos alunos do atendimento educacional especializado (CID, nome do profissional de apoio, registro da não disponibilização do profissional de apoio).		
45.	Apresentação de relatórios com relação aos alunos AEE (casos de inclusão) e o atendimento com profissional de apoio.		
47.	Identificação no sistema de gestão de dados dos alunos que irão compor as turmas dos projetos complementares (Educação em Tempo Integral, Oficinas de Matemática, Sala de Recursos Multifuncionais, Projeto de Intervenção na Alfabetização).		
Módulo Cadastro e Matrícula DA INSCRIÇÃO			
48.	Solicitações de vagas da Educação Infantil (0 a 5 anos) feitas no sistema de forma on-line, anualmente.		
49.	O acesso ao sistema de cadastro e matrícula da EI, por meio de CPF e senha aos servidores atuantes nas Unidades Escolares Municipais que ofertam a Educação Infantil e na Secretaria Municipal de Educação.		
50.	O lançamento das inscrições/solicitações de vagas na EI em formulário específico, estabelecido pela Comissão de Cadastro de Matrícula da SME a cada ano.		
51.	A finalização das inscrições realizadas, bem como apresentar mensagem de inconsistências, caso haja alguma inconsistência na inscrição.		
52.	A impressão do comprovante das inscrições realizadas, para que sejam disponibilizadas às famílias no ato das inscrições.		
53.	A consulta das inscrições realizadas nas Unidades Escolares da EI, sendo: consulta de responsáveis ou CPF dos responsáveis; pesquisa de crianças com inscrições lançadas; pesquisa de mães.		
54.	O relatório de inscritos em tempo real com os nomes das crianças que tiveram as inscrições efetivadas.		
55.	Apresentação relatório de inscritos por números, separados por Unidade Escolar e bairros do zoneamento.		
56.	A criação do zoneamento para que as inscrições sejam atendidas desta forma, sendo o zoneamento estabelecido por bairros. Quando houver necessidade, o zoneamento poderá ser cadastrado a partir de ruas específicas para atendimento. O zoneamento deverá ser cadastrado conforme CEP dos Correios.		
57.	O cadastrado de novos bairros que surgirem no Município de Pouso Alegre durante a vigência		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 30/06/2023 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

	contratual.		
58.	Apresentação do relatório com a tabela geral do zoneamento cadastrado no sistema de cadastro e matrícula da EI.		
DA CLASSIFICAÇÃO			
59.	A classificação de acordo com a pontuação e com os critérios estabelecidos pela Comissão de Cadastro e Matrícula da SME, após o término do período de inscrições.		
60.	O estabelecimento das vagas por nível de ensino e Unidade Escolar.		
61.	A visualização e atualização constante das quantidades de vagas por nível de ensino e Unidade Escolar.		
62.	A apresentação das quantidades de crianças que estarão em lista de espera na Unidade Escolar, caso houver.		
63.	A apresentação de outra opção de atendimento para aqueles que não conseguiram a vaga na unidade escolar para a qual se inscreveram.		
64.	A impressão final da classificação dos inscritos da Educação Infantil, por nível de ensino e por Unidade Escolar, contendo: nome completo da criança; data de nascimento da criança; nome do responsável da criança; bairro; resultado se é classificado, matriculado ou lista de espera; Unidade de Atendimento e pontuação obtida na inscrição.		
DA CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA			
65.	• Na classificação final das inscrições para vagas na Educação Infantil, haja a opção de efetivar matrícula da criança, na Unidade Escolar em que concorreu a vaga.		
66.	Na classificação final das inscrições para vagas na Educação Infantil, haja a opção de cancelar matrícula da criança, na Unidade Escolar em que concorreu a vaga, caso a família não queira mais a mesma.		
67.	Na classificação final das inscrições para vagas na Educação Infantil, a opção de imprimir o comprovante de efetivação de matrícula.		
68.	A migração das matrículas confirmadas para as enturmações das crianças nas devidas unidades escolares e turmas.		
69.	Direcionamento do aluno matriculado na rede municipal para inserção de cadastro no segmento seguinte em novembro. Exemplo: Conclui o Maternal II e já é cadastrado para ingressar no Pré I e o mesmo com o aluno do Pré II para progride para o 1º ano).		
DA LISTA DE ESPERA			
70.	O cadastro da lista de espera das vagas da Educação Infantil, durante todo o ano letivo, para que sejam dadas as publicidades.		
71.	O cadastro da lista de espera que será feito pelos servidores responsáveis atuantes nas Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.		
72.	O lançamento dos dados: nome completo da criança; data de nascimento da criança; CPF da criança; nome do responsável pela criança; telefone para contato e bairro.		
73.	Organização da lista de espera por nível de ensino e por Unidade Escolar.		
74.	Adição do registro de informações adicionais pertinentes, para cada criança inserida na lista de espera.		
75.	A edição de dados lançados e salvos, referentes aos cadastros das crianças na lista de espera.		
76.	A exclusão de crianças lançadas na lista de espera e que tenham sido matriculadas ou que cancelaram o pedido de notas.		
77.	Uma marcação visual para os casos das crianças não serem mais da lista de espera. O nome constará na lista de espera, mas não será contabilizado.		
78.	A impressão da lista de espera por nível de ensino e por Unidade Escolar, contendo os dados: nome completo da criança; data de nascimento da criança; CPF da criança; nome do responsável pela criança; telefone para contato e bairro.		
79.	A consulta online da lista de espera, contendo as quantidades de solicitações por nível de ensino e Unidade Escolar.		
Módulo Supervisão Pedagógica			
80.	Revisão e validação dos planejamentos lançados pelos professores.		
81.	Composição dos relatórios de encaminhamentos dos alunos ao SAAI, quando a unidade escolar não tem a disponibilidade do serviço de orientação educacional.		
82.	Monitoramento dos dados lançados pelos professores no sistema de gestão de dados e registro das observações.		
83.	Validação das atas de resultados a cada etapa do ano letivo.		
84.	Visualização de todos os dados lançados pelos professores nos diários de nota ou de frequência, nos planejamentos de aula e nas avaliações externas municipais.		
Módulo Busca Ativa e Orientação Educacional			

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 30/06/2025 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

85.	Monitoramento da situação dos alunos encaminhados ao SAAI: Em atendimento e em qual serviço (avaliação psicóloga, atendimento psicológico, fonoaudiólogo, intervenção pedagógica), lista de espera, desistente ou com atendimento concluído.		
86.	Registro e impressão de ocorrências.		
87.	Monitoramento das faltas e pesquisas de alunos a partir de um indicador (quantidade de faltas).		
88.	Conversão das faltas em carga horária letiva.		
89.	Disponibilização da quantidade de faltas/aula por aluno e por componente curricular nos Anos Finais.		
90.	Acesso aos registros de "Ocorrência" e ao "Busca ativa" apenas para membros da gestão, supervisores pedagógicos e orientadores educacionais.		
	Módulo Cursinho Municipal (Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular DO PROCESSO DE MATRÍCULAS E ENTURMAÇÃO		
91.	Criação as turmas no nível 3º Ano do Ensino Médio na Unidade Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal, bem como a definição do número de vagas das mesmas.		
92.	Cadastro dos alunos selecionados para as aulas do Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal.		
93.	Enturmação dos alunos cadastrados nas turmas criadas, ofertando também as funções: ordenar os nomes em ordem alfabética e desenturmar alunos.		
94.	Apresentação na ficha de dados dos alunos, as seguintes funções: ocorrências; novas ocorrências; voltar; editar; remanejar; inativar (situações de desistências, falecimentos, cancelamento de matrícula) e remanejamento dos alunos entre turmas.		
	SISTEMA PARA LANÇAMENTO DE SIMULADOS		
95.	Lançamento dos simulados mensais do Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal aos servidores atuantes no NTM. Os simulados mensais serão divididos em blocos de disciplinas, sendo o mês com ID número ímpar: Arte, Biologia, Espanhol, Física, Filosofia, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Literatura, Matemática, Química, Sociologia, Redação. O mês com ID número par terá as disciplinas: Arte, Biologia, Espanhol, Física, Filosofia, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Literatura, Matemática, Química, Sociologia.		
96.	Oferta da possibilidade dos alunos enviarem as redações via digital (foto) na ID do mês ímpar.		
97.	Lançamentos das questões dos simulados mensais, com a utilização de digitação de textos e anexar imagens nas questões.		
98.	Lançamento de 5 (cinco) alternativas de respostas nas questões propostas nos simulados mensais.		
	SISTEMA PARA ACESSO DOS ALUNOS, A FIM DE REALIZAR OS SIMULADOS ON-LINE		
99.	O acesso dos alunos ao Portal de Simulados On-line, para que façam as atividades propostas.		
100.	Os acessos dos alunos por meio dos números de matrículas dos alunos e código de acesso. O código de acesso será gerado de forma automática pelo sistema.		
101.	A opção "não sei" no código de acesso, para o primeiro acesso dos alunos. Os dados necessários para gerar o código de acesso serão: Nome do aluno; data de nascimento; nome da mãe.		
102.	Acesso dos alunos aos simulados mensais lançados, por mês e disciplina.		
103.	A opção do aluno escolher qual disciplina quer acessar e responder nos simulados mensais.		
104.	A possibilidade do aluno marcar e gravar suas respostas por disciplinas.		
	SISTEMA PARA ACESSO DOS PROFESSORES		
105.	Acesso dos professores atuantes no Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal aos simulados mensais respondidos pelos alunos.		
106.	Acesso dos professores sejam por meio do CPF e senha. Caso o professor não saiba sua senha de acesso, o sistema deverá permitir o envio da mesma ao e-mail do professor.		
107.	Acesso dos professores para que acessem aos resultados dos simulados respondidos pelos alunos, selecionando: a ID (Mês) e turma. O resultado dos simulados deverá ser apresentado por aluno, contendo os erros e acertos individuais, por questões e disciplinas.		
108.	Permissão aos professores para a visualização do Gráfico de Acertos e Erros, por: meses, disciplinas e turmas.		
	MÓDULO RECURSOS HUMANOS		
109.	Permitir o cadastro dos servidores municipais da Educação, referenciados pelo CPF, Matrícula, Dígito e dados pessoais.		
110.	Permitir pesquisa do servidor pelo nome ou pelo CPF, permitindo ainda pesquisa por parte do nome ou do CPF		
111.	Visualizar na ficha do servidor, quais unidades escolares as quais o mesmo está vinculado no ano atual e nos anos anteriores (até 3 anos pregressos)		
112.	Gerar uma senha automática para o novo servidor cadastrado		
113.	Não permitir cadastro de servidor já existente, verificando pelo CPF		
114.	Opção do envio de senha para o e-mail do servidor		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

115.	Disponibilizar o servidor para que possa ser adicionado no quadro de pessoal das unidades escolares		
116.	Gerar relatório de cargos permitindo a visualização dos campos CPF, nome, e-mail, endereço completo, cargo, função e unidade escolar onde está vinculado		
117.	Gerar planilha de professores por conteúdo, permitindo filtrar por Conteúdo (ou todos), Nível de Ensino (ou todos) e Ano Letivo.		
	MÓDULO QUADRO DE PESSOAL		
118.	Permitir que servidores vinculados ao NTM possam acessar e manipular as informações do quadro de pessoal de cada unidade escolar		
119.	Após incluir o servidor no quadro de pessoal, permitir que possa ser informada a função administrativa quando for o caso, solicitando o cargo e a função do servidor na unidade escolar		
120.	Permitir informar o(s) turno(s) de trabalho deste respectivo cargo		
121.	Permitir associar as aulas para o professor		
122.	Ao associar as aulas, mostrar todas as turmas já existentes e previamente criadas nesta unidade escolar para que o usuário escolha uma turma		
	Módulo DIÁRIO DE FREQUÊNCIA		
123.	No aplicativo do professor, disponibilizar o Diário de Frequência para informe das faltas e conteúdos		
124.	O servidor deverá acessar o aplicativo de Diário de frequência com seus dados de acesso		
125.	Após a autenticação inicial, permitir ao servidor selecionar a unidade escolar (se ele estiver associado em mais de uma unidade o Sistema deverá apresentar todas estas para que ele possa selecionar a desejada)		
126.	Organizar o diário de frequência por períodos mensais		
127.	Para cada mês, relacionar os respectivos dias de aula		
128.	Permitir ao servidor abrir a turma e conteúdo e o respectivo mês para informe das faltas e conteúdos lecionados.		
129.	Permitir ao servidor acessar somente a(s) turma(s) e conteúdo(s) o(s) qual(is) está(ao) associado(s) para ele no quadro de pessoal da respectiva unidade escolar.		
130.	Permitir que os gestores da unidade escolar (sem aulas associadas) possam abrir e visualizar em modo consulta, todas as turmas e conteúdos da respectiva unidade escolar.		
131.	Permitir que o servidor escolha a forma como os alunos serão relacionados (em ordem de número dentro da turma ou em ordem alfabética)		
132.	Para os conteúdos específicos permitir ao usuário reorganizar o diário em ordem cronológica		
133.	Permitir ao servidor com aulas associadas informar o conteúdo lecionado em cada uma das aulas do respectivo mês.		
134.	Permitir ao servidor com aulas associadas informar presença automática para todos os alunos ativos.		
135.	Permitir ao servidor com aulas associadas informar as faltas dos alunos		
136.	Permitir ao servidor com aulas associadas gravar as informações no diário		
137.	Para a turma e conteúdo que o professor selecionou permitir gerar relatório de conteúdos lecionados para cada dia de aula		
138.	Para a turma e conteúdo que o professor selecionou permitir gerar relatório de frequência dos alunos		
139.	Totalizar o número de faltas de forma dinâmica, conforme as faltas são informadas.		
140.	Mostrar um alerta de forma dinâmica, para o campo de falta que foi alterado, permitindo que o servidor possa verificar qual informação estava antes da alteração.		
141.	Para turmas de Intervenção Pedagógica, permitir ao servidor informar a qual grupo cada aluno pertence: entre os grupos G1,G2,G3.		
	Módulo DIÁRIO DE NOTAS		
142.	No sistema de acesso do professor, disponibilizar o Diário de NOTAS.		
143.	O diário de notas poderá estar no modo consulta ou modo gravação.		
144.	•Organizar o diário de frequência por períodos de etapas (1ª, 2ª, 3ª)		
145.	Para cada etapa, relacionar as parciais da respectiva turma.		
146.	Permitir ao servidor abrir a turma e conteúdo e a respectiva etapa para informe ou consulta de informações.		
147.	Permitir ao servidor acessar somente a(s) turma(s) e conteúdo(s) o(s) qual(is) está(ao) associado(s) para ele no quadro de pessoal da respectiva unidade escolar.		
148.	Permitir que os gestores da unidade escolar (sem aulas associadas) possam abrir e visualizar em modo consulta , todas as turmas e conteúdos da respectiva unidade escolar.		
149.	Permitir ao servidor com aulas associadas informar as notas dos alunos, respeitando o valor máximo de cada parcial.		
150.	Emitir advertência para nota acima do máximo permitido e não aceitar esse valor.		
151.	Após fechamento total do sistema pelo NTM, colocar os diários em modo consulta, e não permitir		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

	alteração de notas.		
Módulo LIBERAÇÃO DE AJUSTES DE NOTAS			
152.	Após fechamento da etapa, o servidor do NTM poderá receber solicitações para abertura de um determinado diário para alteração de notas.		
153.	Permitir ao servidor do NTM selecionar a unidade escolar, turma, conteúdo e respectivo aluno para a liberação de alteração de notas.		
154.	O sistema deverá apresentar os alunos da respectiva turma e o servidor NTM deverá clicar no aluno o qual deseja fazer a liberação. Em caso de erro, poderá imediatamente desmarcar o aluno o qual fez a liberação.		
155.	Após a liberação, o servidor com aulas associadas desta respectiva turma e conteúdo poderá fazer o ajuste das notas para o(s) respectivo(s) aluno(s) desta turma liberado(s) para ajuste de notas.		
156.	A liberação será por um prazo 48 horas e o acesso será bloqueado automaticamente após decorrido o prazo.		
157.	O Sistema deverá gerar um relatório de monitoramento de solicitações de notas alteradas, após o término de cada etapa.		
Módulo MONITORAMENTO DE LANÇAMENTO DE NOTAS DO ENSINO FUNDAMENTAL			
158.	Permitir ao servidor o monitoramento do percentual de notas informadas para cada uma das parciais, com filtro para qual etapa.		
160.	Permitir ao servidor SME o monitoramento do percentual de notas informadas para cada uma das parciais com filtro para qual etapa e qual unidade escolar		
161.	Permitir a visualização de forma sintética de todos os anos do ensino fundamental, mostrando para cada ano o número de alunos e os percentuais de notas informadas para cada parcial do diário.		
162.	Permitir ao servidor selecionar um ano de escolaridade e turma e detalhar todos os conteúdos deste ano e turma, mostrando para cada conteúdo os percentuais de notas informadas para cada parcial do diário.		
Módulo INFORME DE ATESTADOS LEI FEDERAL Nº 1044			
163.	Permitir ao servidor inserir lançamentos da Lei 1044, informando as datas de início e término do atestado e a descrição do motivo do atestado. O sistema deverá calcular os dias de atestado a partir do calendário do ano corrente.		
164.	Permitir ao servidor SMEC a validação dos atestados 1044 lançados para cada aluno. O servidor SMEC poderá confirmar como 1044 ou não o atestado informado.		
Módulo INSERÇÃO DE FOTOS DE ALUNOS E SERVIDORES			
165.	No sistema Recursos Humanos, permitir ao servidor inserir foto dos profissionais da educação. Permitir a opção de recortar a foto antes de inserir, dentro do próprio sistema.		
166.	Permitir a opção de excluir a foto do profissional da educação.		
167.	No sistema Gestão Escolar, permitir ao servidor inserir foto do aluno. Permitir a opção de recortar a foto antes de inserir, dentro do próprio sistema.		
168.	Permitir a opção de excluir a foto do aluno.		
MÓDULO DE ENTURMAÇÃO DE INÍCIO DE ANO			
169.	Este processo estará disponível a partir do Módulo - Gestão Escolar, enquanto o sistema estiver aberto para movimentações no início do ano.		
170.	No Módulo Gestão Escolar, permitir ao servidor fazer a enturmação inicial dos alunos aptos do ano anterior arrastando da turma do ano anterior e soltando na turma do ano atual.		
171.	O sistema deverá apresentar ao servidor uma caixa de seleção com as turmas do ano anterior da respectiva unidade escolar.		
172.	Após selecionar a turma desejada, o sistema deverá apresentar os alunos aprovados no ano anterior , da turma selecionada e abrir na tela, caixas com as turmas do ano seguinte ao ano da turma selecionada.		
173.	Permitir ao servidor clicar no nome do aluno que era da turma selecionada do ano anterior e arrastar para uma das turmas do ano atual, podendo arrastar novamente para outra turma, até que Grave as alterações.		
174.	Permitir ao servidor desenturmar um aluno arrastando novamente o nome do aluno da turma do ano atual para a caixa com os alunos do ano anterior		
175.	Permitir ao servidor selecionar quais turmas do ano atual deseja visualizar para o processo de enturmação.		
176.	Permitir ao servidor ordenar as turmas do ano atual (A-Z) colocando os alunos em ordem alfabética e refazendo a numeração automaticamente.		
177.	No processo de enturmação, permitir ao servidor buscar estudantes da educação infantil que efetivaram a matricula no Módulo de Matrículas da Educação Infantil para a respectiva unidade escolar.		
MÓDULO PARA CRIAÇÃO DAS ATIVIDADES			
178.	Permitir ao servidor NTM criar ou editar as atividades diretamente no aplicativo.		
179.	Cada atividade deverá terá um número de identificação (ID) e uma descrição.		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 30/06/2025 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

180.	As questões deverão ser inseridas por nível de ensino, conteúdo e ano de escolaridade, dentro de um período específico de avaliação online.		
181.	Deve permitir um número ilimitado de questões por conteúdo e ano de escolaridade dentro do período de avaliação.		
182.	Devem permitir que sejam criadas questões de múltipla escolha e questões descritivas.		
	MÓDULO PLANEJAMENTOS DE AULAS DE PROFESSORES		
183.	Deve permitir ao professor criar seus planejamentos de aulas. Ao criar novo planejamento o sistema deverá oferecer para seleção a semana do planejamento a ser criado.		
184.	As semanas devem ser relacionadas a partir do calendário disponibilizando até as semanas de um mês subsequente em relação a data atual, para escolha do professor.		
185.	Oferecer ao professor para escolha somente as semanas de planejamento que ainda não foram informadas, bem como os anos de escolaridade aos quais o professor está vinculado no quadro de pessoal		
186.	Para o campo de habilidades, permitir ao servidor pesquisar o código de habilidade BNCC e trazer a descrição para o respectivo campo no planejamento. Podendo pesquisar um ou mais códigos.		
187.	Deve oferecer a opção de publicação do planejamento quando estiver pronto.		
	MÓDULO RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS		
188.	Permitir que o responsável pelo aluno faça a renovação automática de matrícula na unidade escolar.		
189.	Gerar relatório de matrículas renovadas. Gerar relatório de matrículas não renovadas. Quando renovação na unidade escolar, o gestor deverá informar o CPF, nome e grau de parentesco do responsável que renovou a matrícula.		
	MÓDULO INCLUSÃO (EDUCAÇÃO INCLUSIVA)		
190.	O sistema deverá permitir que sejam informados dados específicos para alunos com atendimento especializado, como CID e profissional de apoio. A tabela com os códigos CID deverá estar disponível para pesquisa no sistema no momento da inserção desta informação.		
191.	Os profissionais de apoio deverão estar disponíveis para escolha, a partir do quadro de pessoal da respectiva unidade escolar.		
	MÓDULO ENCAMINHAMENTO SAAI		
192.	O sistema deverá ainda permitir que os gestores possam realizar encaminhamento dos alunos para atendimentos especializados.		
193.	Somente os gestores do quadro administrativo da unidade escolar poderão gerar encaminhamento para atendimento, porém uma vez um gestor ter iniciado um encaminhamento, somente ele poderá dar continuidade.		
194.	O gestor responsável por receber os encaminhamentos poderá liberar um encaminhamento já iniciado para outro gestor da unidade escolar.		
	Módulo FICHA AVALIATIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL		
195.	Permitir a avaliação da Educação Infantil através de lançamento pelos eixos da BNCC.		
196.	A avaliação para cada item de cada eixo deverá ser pela escolha entre as opções: ATINGIU, ATINGIU PARCIALMENTE, AINDA NÃO ATINGIU, NÃO AVALIADO		
197.	O professor deverá preencher uma ficha avaliativa para cada bimestre/etapa.		
198.	O sistema deverá mostrar um monitoramento no topo da tela para o professor verificar quantos itens em percentual já foram preenchidos para a respectiva ficha avaliativa		
199.	O sistema deverá gerar um relatório para os gestores da unidade escolar, com visualização por turma ou todas as turmas, demonstrando o percentual de preenchimento para cada um dos alunos da respectiva turma.		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 30/06/2025 14:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DO OBJETO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 53/2025

A _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, por intermédio de seu responsável o(a) Sr.(a) _____, **DECLARA** que tem conhecimento de todas as informações e condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

_____, _____de_____de_____.

_____
(Assinatura do representante legal)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

ANEXO II
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° xx /2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 93/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG
CONTRATADA:

Aos.....dias do mês de ..... do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), nesta cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, as partes de um lado o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua carijós, n°45.,Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 18.675.983/0001-21 neste ato representado pelo **Secretária Municipal de Educação,** devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº ...., portador da Cédula de Identidade RG n.º M ...., nomeada pela Portaria no ....., de , publicada em .....e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria n..... de**.....**, publicada em **.....**;, denominado **CONTRATANTE,** e, de outro lado, a empresa **.....**, pessoa jurídica de direito privado, sediada na ....., no Município de ....., Estado de ....., cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº ....., com Inscrição Estadual registrada sob nº ....., neste ato representado pelo **Sr. .....** portador da Cédula de Identidade RG nº ....., inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº ..... doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do **Pregão Eletrônico nº 53/2025,** que se regerá pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como o Edital referido, a proposta da **CONTRATADA**, e as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR COM MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CUSTOMIZAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE POUSO ALEGRE/MG,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

LOTE			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UN**	**QTD.**
01	Licença de uso de software de gestão educacional. (Manutenção evolutiva, corretiva, hospedagem e suporte técnico)	Mês	12
02	Migração de dados.	Serviço	1
03	Implantação.	Serviço	1
04	Treinamento.	Horas	20
05	Customização do software de gestão acadêmica (sob demanda).	Horas	100

1.2.1. INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços a serem executados pela CONTRATADA deverão INCLUIR:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

a) **Migração e Implantação**: Serviços de diagnóstico, integração, migração de dados, configuração, habilitação de usuários e serviços complementares, que deverá ser realizado em um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do início da ordem dos serviços;
b) **Treinamento de usuários:** Serviço de treinamento aos servidores conforme cronograma desenvolvido pelo Departamento Pedagógico, o qual será após o fim da fase de implantação e deverá ter a duração conforme demanda exigida;
c) **Customizações** necessárias sob demanda;
d) **Desenvolvimento dos módulos (provimento mensal):** Módulo geral e da Secretaria de Educação, Módulo escrituração escolar, Módulo de cadastro e matrícula, Módulo Educação Infantil, Módulo Ensino Fundamental I, Módulo Ensino Fundamental II, Módulo Cmeja, Módulo Educação em tempo integral, Módulo Supervisão Pedagógica, Módulo Busca ativa e Orientação Educacional, Módulo Oficina de Matemática + Mat Plus, Módulo Intervenção Pedagógica, Módulo CEIAM, Módulo CELAM, Módulo Oficinas de Redação, Módulo Educação Especial + SAAI, Módulo Sala de Recursos, Módulo Cursinho Municipal, Módulo Recursos Humanos, Módulo Quadro de Pessoal, Módulo Diário de Frequência, Módulo Diário de Notas, Módulo Liberação de ajustes de notas, Módulo e monitoramento de lançamento de notas do ensino fundamental, Módulo e monitoramento de lançamento de notas do ensino fundamental, Módulo matrículas educação infantil, Módulo lista de espera única, Módulo de atualização e consulta de dados profissionais, Módulo gestão escolar (Inserção de fotos de alunos e servidores, enturmação, atividades remotas, criação de atividades), Módulo aplicativo de atividades do aluno, Módulo pontuação e retorno de atividades, Módulo indicadores Avem e Diagnósticas, Módulo Busca Ativa, Módulo planejamentos de aulas de professores, supervisores, Módulo renovação de matrículas, Módulo Inclusão, Módulo SAAI, Módulo ficha educação infantil, escrita, desenho, Módulo editor de formulários.

1.2.2. DO MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

O Software contratado deve atender às especificações técnicas relacionadas abaixo:

<u>Permitir</u> a utilização (manutenção) das ferramentas e recursos de trabalho já utilizadas pelos usuários
Geral

- Busca integral e integração dos dados do sistema digital de dados em uso.
- Uso do sistema em navegador de internet, usando o protocolo HTTPS.
- Backup digital de todos os dados.
- Criação de 09 ambientes de trabalho: 1- Professor; 2- Supervisor, Orientador e Gestor Escolar; 3- Núcleo Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; 4- Recursos Humanos; 5- SAAI; 6- CEIAM, 07 – CELAM, 08-Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal e 09- Núcleo Tecnológico Municipal.
- Integração de dados entre os 09 ambientes de trabalho e os projetos existentes para atendimento às turmas da Educação em Tempo Integral, Oficina de Matemática e MATPlus , Oficina de Redação e Intervenção Pedagógica na Alfabetização.
- Disponibilização de acesso ao Sistema para os professores, supervisores , orientadores, gestores escolares, equipe do núcleo pedagógico, equipe do núcleo tecnológico municipal, secretários escolares com senhas individuais e de limitação de acesso conforme atribuição profissional.
- Disponibilização do plano de curso anual dos diferentes segmentos para acesso dos professores, supervisores pedagógicos, orientadores educacionais e gestores com possibilidades de navegação facilitada por filtros, Educação infantil (Etapa, ano escolar, Campos de experiências e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento) Ensino Fundamental (ano escolar, componente curricular, campos de atuação, habilidades, objetivos de aprendizagem, matriz de referência SAEB), seleção dos itens do mesmo por período (mensal, quinzenal e semanal) e impressão

Secretaria Municipal de Educação

Visualização de todos os dados, ferramentas e recursos em uso nos diferentes segmentos e projetos (Recursos Humanos, Escrituração Escolar, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Cmeja, Centro Integrado Artístico Municipal, Serviço de Apoio ao Aluno de Inclusão, Centro de Ensino de Linguagens e Aprimoramento em Matemática, Sala de Recursos Multifuncionais, Educação em Tempo Integral, Intervenção Pedagógica na Alfabetização, Oficinas de Matemática, Quadro de pessoal, etc.) por todos os profissionais cadastrados da Secretaria Municipal de Educação.

- Disponibilização de acesso para emissão de relatórios dos dados quantitativos da Educação infantil, Ensino Fundamental, CMEJA, SAAI, CEIAM, CELAM e demais projetos educacionais, com navegação facilitada com filtros por Creche (0 a 3 anos), pré-escola (4 e 5 Anos) , Ensino Fundamental- anos inciais (por ano escolar e geral) , Ensino Fundamental (por anos, componente curricular e geral) CMEJA (Etapas e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Educação profissional) CEIAM (Modalidades). SAAI(por atendimento), CELAM (por modalidade).

- Disponibilização de acesso para quantitativo de escolas da rede municipal de ensino com navegação facilitada com filtros pelas diferentes perfis das unidades: Escolas que atendem somente creche, creches e pré escolas, somente pré escola, Educação infantil e Ensino fundamental Anos Iniciais de 1º ao 5º ano, Educação infantil e ensino fundamental anos iniciais e finais.
- Disponibilização do relatório de alunos do grupo focal no início de cada ano letivo mediante a ata de resultados finais do ano escolar anterior (reprovados, evadidos, aprovados em conselho de classe, que passaram pelos processos de classificação, reclassificação, etc.) apresentando os atendimentos em serviços e projetos oferecidos ao aluno e o seu status ao longo do ano.
- Disponibilização de relatório de todos os alunos com seu histórico de participação em serviços e projetos oferecidos ao aluno e o seu status ao longo do ano, com navegação facilitada com filtros por projeto, escola, componente curricular, ano e segmento.
- Acesso aos dados de atendimento do município (matrícula) em cada unidade escolar, segmento ou projeto em tempo real.
- Apresentação do painel de monitoramento dos lançamentos docentes a cada avaliação externa municipal (AVEM)
- Gerador de atividades para a inserção das avaliações externas municipais (Textos, imagens, comandos, alternativas).
- Gerador de atividades com a inserção dos valores de cada questão/ alternativa nas avaliações externas municipais do Ensino Fundamental para a composição da nota.
- Gerador de atividades (Avem) com campo para o registro da autoavaliação desenvolvida pelo aluno.
- Painel para inserção dos resultados pelos professores, organizando as questões pelos componentes curriculares especificados previamente e a autoavaliação que compõe a nota de todos os componentes.
- Oferta de diferentes recursos para o lançamento das respostas dos alunos na Avem (máscaras de correção em diferentes formatos ou leitura digital de cartões de respostas)
- Migração da nota obtida na Avem para o diário de notas.
- Migração da nota de autoavaliação do aluno para o diário de notas.
- Possibilidade de inserção de notas da Avem manual quando sinalizado que ela foi adaptada para os alunos do atendimento educacional especializado (inclusão).
- Atas de resultados de cada turma a etapa do ano letivo consolidando todos os registros realizados.
- Boletins individuais dos alunos com os resultados ao final de cada etapa letiva.
- Relatórios com diferentes filtros para a análise a nível de rede municipal, unidade escolar, ano, turma e aluno.
- Impressão de todos os dados de consulta visualizados.
- Vinculação do sistema de gestão de dados aos calendários letivos específicos de cada segmento (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos).
- Integração dos dados do sistema municipal de avaliação ao diário de notas, compondo uma das parciais de nota em cada componente curricular; ou seja, migração dos resultados da AVEM para a composição da nota do aluno e o registro da autoavaliação.

Escrituração Escolar Geral - SME

- Associação dos profissionais às respectivas unidades escolares e turmas conforme o quadro de pessoal previsto no início do ano letivo e durante todo o ano letivo.
- Disponibilização de *logins* e senhas para os usuários do sistema de gestão de dados.
- Definição de quais profissionais terão acesso a quais recursos do sistema de gestão de dados.
- Resolução das situações atípicas que envolvem, por exemplo, uma mesmo profissional com dois cargos ou a atuação em várias escolas e cujo sistema de gestão de dados apresente problemas com relação aos acessos necessários.
- Atualização do quadro de pessoal conforme a demanda existente.
- Organização dos quadros de pessoal e dos recursos necessários conforme o plano curricular vigente (Alterações são previstas conforme a definição das políticas educacionais)
- Inserção de recursos e legislações atualizadas nos históricos escolares
- Cadastro único dos alunos das escolas da rede municipal, permitindo a migração de dados em caso de transferência para outra escola municipal.
- Lista de telefones dos pais ou responsáveis pelos alunos matriculados na unidade escolar.
- Lista de alunos para assinatura dos pais nos momentos de reunião pedagógica.
- A atualização anual de dados de todos os usuários do sistema

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Expedição dos históricos escolares com as peculiaridades dos anos letivos de 2020 (remoto) e 2021 (híbrido).

Escrituração Escolar – Secretaria das Escolas

- Matrícula digital dos alunos conforme a ficha apresentada pelo núcleo pedagógico no início de cada ano letivo.
- Renovação digital das matrículas e composição de relatórios sobre este processo.
- Criação de turmas para o atendimento regular obrigatório (TURMAS DE CADA ANO - SRM - ETI) e para os projetos educacionais vigentes (Exemplo: CEIAM – CEILAM – SAAI – MATPLUS – OFICINA DE MATEMÁTICA, REDAÇÃO E LÍNGUA INGLESA).
- Recursos para a identificação dos alunos assistidos pelo Programa Bolsa Família, Transporte Escolar (PNATE).
- Disponibilização de relatórios com os dados necessários para o preenchimento do Educacenso(Cor/raça, sexo/gênero, dentre outros)
- Enturmação dos alunos nas turmas criadas conforme organização apresentada pela equipe pedagógica para cada ano letivo.
- Remanejamento dos alunos de turma ao longo do ano conforme decisão da equipe pedagógica.
- Inserção de notas parciais ou totais conforme o histórico escolar dos alunos novatos e oriundos de outras escolas.
- Expedição de atestados de escolaridade conforme solicitação dos pais ou responsáveis para a confirmação de matrícula do aluno.
- Recursos para a inserção de notas e resultados referentes aos processos de classificação, reclassificação e outros que permitem a regularização da vida escolar dos alunos.
- Recursos para a inserção de notas e resultados referentes aos alunos do atendimento educacional especializado (casos de inclusão) que são avaliados por recursos diferenciados (exemplo portfólio).
- Composição dos históricos escolares para os alunos que serão transferidos.
- Visualização e impressão das fichas individuais de cada aluno que apresentam os dados de frequência e carga horária, desempenho escolar (notas) e demais observações necessárias (como classificação e reclassificação, por exemplo) ao decorrer de cada etapa ao longo do ano letivo.
- Cadastro de alunos para atendimento no ano subsequente de acordo com o formulário vigente e constituído com os critérios previstos pela SME.
- Impressão de listas com os nomes dos alunos para a assinatura em reuniões.
- Impressão de listas com os nomes dos alunos e quadriculados para a realização de chamada manual (controle de frequência e ou outros registros).
- Inserção de dados referentes aos alunos do atendimento educacional especializado (CID, nome do profissional de apoio, registro da não disponibilização do profissional de apoio).
- Apresentação de relatórios com relação aos alunos AEE (casos de inclusão) e o atendimento com profissional de apoio.
- Identificação no sistema de gestão de dados dos alunos que irão compor as turmas dos projetos complementares (Educação em Tempo Integral, Oficinas de Matemática, Sala de Recursos Multifuncionais, Projeto de Intervenção na Alfabetização).

Cadastro e Matrícula

DA INSCRIÇÃO:

- Solicitações de vagas da Educação Infantil (0 a 5 anos) feitas no sistema de forma on-line, anualmente.
- O acesso ao sistema de cadastro e matrícula da EI, por meio de CPF e senha aos servidores atuantes nas Unidades Escolares Municipais que ofertam a Educação Infantil e na Secretaria Municipal de Educação.
- O lançamento das inscrições/solicitações de vagas na EI em formulário específico, estabelecido pela Comissão de Cadastro de Matrícula da SME a cada ano.
- A finalização das inscrições realizadas, bem como apresentar mensagem de inconsistências, caso haja alguma inconsistência na inscrição.
- A impressão do comprovante das inscrições realizadas, para que sejam disponibilizadas às famílias no ato das inscrições.
- A consulta das inscrições realizadas nas Unidades Escolares da EI, sendo: consulta de responsáveis ou CPF dos responsáveis; pesquisa de crianças com inscrições lançadas; pesquisa de mães.
- O relatório de inscritos em tempo real com os nomes das crianças que tiveram as inscrições efetivadas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Apresentação relatório de inscritos por números, separados por Unidade Escolar e bairros do zoneamento.
- A criação do zoneamento para que as inscrições sejam atendidas desta forma, sendo o zoneamento estabelecido por bairros. Quando houver necessidade, o zoneamento poderá ser cadastrado a partir de ruas específicas para atendimento. O zoneamento deverá ser cadastrado conforme CEP dos Correios.
- O cadastrado de novos bairros que surgirem no Município de Pouso Alegre durante a vigência contratual.
- Apresentação do relatório com a tabela geral do zoneamento cadastrado no sistema de cadastro e matrícula da EI.

DA CLASSIFICAÇÃO:

- A classificação de acordo com a pontuação e com os critérios estabelecidos pela Comissão de Cadastro e Matrícula da SME, após o término do período de inscrições.
- O estabelecimento das vagas por nível de ensino e Unidade Escolar.
- A visualização e atualização constante das quantidades de vagas por nível de ensino e Unidade Escolar.
- A apresentação das quantidades de crianças que estarão em lista de espera na Unidade Escolar, caso houver.
- A apresentação de outra opção de atendimento para aqueles que não conseguiram a vaga na unidade escolar para a qual se inscreveram.
- A impressão final da classificação dos inscritos da Educação Infantil, por nível de ensino e por Unidade Escolar, contendo: nome completo da criança; data de nascimento da criança; nome do responsável da criança; bairro; resultado se é classificado, matriculado ou lista de espera; Unidade de Atendimento e pontuação obtida na inscrição.

DA CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA:

- Na classificação final das inscrições para vagas na Educação Infantil, haja a opção de efetivar matrícula da criança, na Unidade Escolar em que concorreu a vaga.
- Na classificação final das inscrições para vagas na Educação Infantil, haja a opção de cancelar matrícula da criança, na Unidade Escolar em que concorreu a vaga, caso a família não queira mais a mesma.
- Na classificação final das inscrições para vagas na Educação Infantil, a opção de imprimir o comprovante de efetivação de matrícula.
- A migração das matrículas confirmadas para as enturmações das crianças nas devidas unidades escolares e turmas.
- Direcionamento do aluno matriculado na rede municipal para inserção de cadastro no segmento seguinte em novembro. Exemplo: Conclui o Maternal II e já é cadastrado para ingressar no Pré I e o mesmo com o aluno do Pré II para progride para o 1º ano).

DA LISTA DE ESPERA:

- O cadastro da lista de espera das vagas da Educação Infantil, durante todo o ano letivo, para que sejam dadas as publicidades.
- O cadastro da lista de espera que será feito pelos servidores responsáveis atuantes nas Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.
- O lançamento dos dados: nome completo da criança; data de nascimento da criança; CPF da criança; nome do responsável pela criança; telefone para contato e bairro.
- Organização da lista de espera por nível de ensino e por Unidade Escolar.
- Adição do registro de informações adicionais pertinentes, para cada criança inserida na lista de espera.
- A edição de dados lançados e salvos, referentes aos cadastros das crianças na lista de espera.
- A exclusão de crianças lançadas na lista de espera e que tenham sido matriculadas ou que cancelaram o pedido de notas.
- Uma marcação visual para os casos das crianças não serem mais da lista de espera. O nome constará na lista de espera, mas não será contabilizado.
- A impressão da lista de espera por nível de ensino e por Unidade Escolar, contendo os dados: nome completo da criança; data de nascimento da criança; CPF da criança; nome do responsável pela criança; telefone para contato e bairro.
- A consulta online da lista de espera, contendo as quantidades de solicitações por nível de ensino e Unidade Escolar.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Educação Infantil

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Ficha de monitoramento da aprendizagem de cada aluno com os critérios apresentados pela equipe da Educação Infantil do núcleo pedagógico da Secretaria Municipal de Educação a cada etapa letiva, com *layout* de apresentação de todas as etapas letivas em uma mesma tela.
- Fichas para o registro processual do desenvolvimento dos alunos nas avaliações que fazem parte do sistema municipal de avaliação escolar (avaliação diagnóstica em fevereiro, formativa em julho e prognóstica em novembro).
- Estruturação dos relatórios / gráficos com os resultados das avaliações lançadas com variedade de filtros (por turno, unidade escolar e turma de atendimento - maternal, pré I ,pré II).
- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de supervisão pedagógica.
- Monitoramento de registros da ficha de monitoramento e diário de frequência com filtros de consulta (por escola, por turno, por turma).

Ensino Fundamental I

- Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas, indicando aula dada ou aula prevista e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.
- Alerta de trava de todo o sistema em situações de atrasos nos registros de presença e atividades desenvolvidas após 5 dias, com efetivação da trava após 15 dias, alertando sobre esses status ao supervisor responsável
- Seleção e impressão por período (Trimestre, mensal e semanal) do plano de curso municipal, por ano escolar e componente curricular, com sinalização de seleções que não coincidem com a proposta prevista para a etapa.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas e previstas.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas e previstas,.

Ensino Fundamental II

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.
- Trava de alerta em situações de registros de atrasos na digitação da frequência.
- Trava de alerta em situações de atrasos nos registros /digitação da frequência após 3 aulas.

Cmeja

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.

Educação em Tempo Integral

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.

Supervisão Pedagógica

- Revisão e validação dos planejamentos lançados pelos professores.
- Composição dos relatórios de encaminhamentos dos alunos ao SAAI, quando a unidade escolar não tem a disponibilidade do serviço de orientação educacional.
- Monitoramento dos dados lançados pelos professores no sistema de gestão de dados e registro das observações.
- Validação das atas de resultados a cada etapa do ano letivo.
- Visualização de todos os dados lançados pelos professores nos diários de nota ou de frequência, nos planejamentos de aula e nas avaliações externas municipais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Busca Ativa e Orientação Educacional

Composição dos relatórios de encaminhamentos dos alunos ao SAAI.

- Monitoramento da situação dos alunos encaminhados ao SAAI: Em atendimento e em qual serviço (avaliação psicóloga, atendimento psicológico, fonoaudiólogo, intervenção pedagógica), lista de espera, desistente ou com atendimento concluído.
- Registro e impressão de ocorrências.
- Registro e impressão de atendimento aos pais e responsáveis e práticas do Busca Ativa.
- Consulta de todos os registros realizados (ocorrência, atendimentos, ações do Busca Ativa).
- Monitoramento das faltas e pesquisas de alunos a partir de um indicador (quantidade de faltas).
- Conversão das faltas em carga horária letiva.
- Disponibilização da quantidade de faltas/aula por aluno e por componente curricular nos Anos Finais.
- Estruturação do relatório dos alunos que compõem o grupo focal (reprovados direto, aprovados em conselho de classe, reclassificados, aprovados após recuperação final)
- Sincronização de recursos como "Ocorrência", "Busca ativa" e "Frequência"em um mesmo ambiente.
- Acesso aos registros de "Ocorrência" e ao "Busca ativa" apenas para membros dagestão, supervisores pedagógicos e orientadores educacionais.
- Migração dos dados quando o aluno for remanejado de sala ou quando o aluno vier da própria rede municipal.

Oficina de Matemática e MAT/PLUS

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.

Intervenção Pedagógica na Alfabetização

Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.
- Monitoramento dos grupos.

Ceiam

Matrícula dos alunos com a migração de dados da ficha de matrícula da escola regular em que o mesmo está matriculado.

- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.

Oficinas de Redação

Matrícula dos alunos com a migração de dados da ficha de matrícula da escola regular em que o mesmo está matriculado.

- Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas.
- Digitação e revisão dos planejamentos semanais de aula.
- Visualização dos registros realizados referentes às aulas dadas.

Educação Especial e SAAI

Recebimento, validação ou solicitação dos encaminhamentos enviados pelas equipes das unidades escolares.

- Atualização dos dados referente a cada aluno encaminhado: em atendimento e em qual serviço (avaliação psicóloga, atendimento psicológico, fonoaudiólogo, intervenção pedagógica), lista de espera, desistente ou com atendimento concluído.
- Disponibilização periódica de relatórios com os dados estatísticos e nominais referentes aos atendimentos do SAAI.
- Constituição de relatório de dados com o nome do aluno, CID e profissional de apoio.

Sala de Recursos Multifuncionais

- Diário de frequência com registro das atividades desenvolvidas e com registro das observações apresentadas pelo supervisor pedagógico.
- Planejamentos semanais das atividades desenvolvidas.

Cursinho Municipal

DO PROCESSO DE MATRÍCULAS E ENTURMAÇÃO

- Criação as turmas no nível 3º Ano do Ensino Médio na Unidade Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal, bem como a definição do número de vagas das mesmas.
- Cadastro dos alunos selecionados para as aulas do Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Enturmação dos alunos cadastrados nas turmas criadas, ofertando também as funções: ordenar os nomes em ordem alfabética e desenturmar alunos.
- Apresentação na ficha de dados dos alunos, as seguintes funções: ocorrências; novas ocorrências; voltar; editar; remanejar; inativar (situações de desistências, falecimentos, cancelamento de matrícula) e remanejamento dos alunos entre turmas.

SISTEMA PARA LANÇAMENTO DE SIMULADOS

- Lançamento dos simulados mensais do Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal aos servidores atuantes no NTM. Os simulados mensais serão divididos em blocos de disciplinas, sendo o mês com ID número ímpar: Arte, Biologia, Espanhol, Física, Filosofia, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Literatura, Matemática, Química, Sociologia, Redação. O mês com ID número par terá as disciplinas: Arte, Biologia, Espanhol, Física, Filosofia, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Literatura, Matemática, Química, Sociologia.
- Oferta da possibilidade dos alunos enviarem as redações via digital (foto) na ID do mês ímpar.
- Lançamentos das questões dos simulados mensais, com a utilização de digitação de textos e anexar imagens nas questões.
- Lançamento de 5 (cinco) alternativas de respostas nas questões propostas nos simulados mensais.

SISTEMA PARA ACESSO DOS ALUNOS, A FIM DE REALIZAR OS SIMULADOS ON-LINE

- O acesso dos alunos ao Portal de Simulados On-line, para que façam as atividades propostas.
- Os acessos dos alunos por meio dos números de matrículas dos alunos e código de acesso. 0 código de acesso será gerado de forma automática pelo sistema.
- A opção “não sei” no código de acesso, para o primeiro acesso dos alunos. Os dados necessários para gerar o código de acesso serão: Nome do aluno; data de nascimento; nome da mãe.
- Acesso dos alunos aos simulados mensais lançados, por mês e disciplina.
- A opção do aluno escolher qual disciplina quer acessar e responder nos simulados mensais.
- A possibilidade do aluno marcar e gravar suas respostas por disciplinas.

SISTEMA PARA ACESSO DOS PROFESSORES

- Acesso dos professores atuantes no Curso Pré-ENEM e Pré-Vestibular Municipal aos simulados mensais respondidos pelos alunos.
- Acesso dos professores sejam por meio do CPF e senha. Caso o professor não saiba sua senha de acesso, o sistema deverá permitir o envio da mesma ao e-mail do professor.
- Acesso dos professores para que acessem aos resultados dos simulados respondidos pelos alunos, selecionando: a ID (Mês) e turma. O resultado dos simulados deverá ser apresentado por aluno, contendo os erros e acertos individuais, por questões e disciplinas.
- Permissão aos professores para a visualização do Gráfico de Acertos e Erros, por: meses, disciplinas e turmas.

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

- Permitir o cadastro dos servidores municipais, referenciados pelo CPF, Matricula, Dígito e dados pessoais.
- Permitir pesquisa do servidor pelo nome ou pelo CPF, permitindo ainda pesquisa por parte do nome ou do CPF
- Visualizar na ficha do servidor, quais unidades escolares as quais o mesmo está vinculado no ano atual e nos anos anteriores (até 3 anos pregressos)
- Permitir ao usuário clicar em qualquer um desse anos de trabalho e acessar o quadro de pessoal da respectiva unidade escolar, do respectivo ano solicitado, para verificar em modo de consulta a configuração de cargo, função, turno de trabalho e possíveis conteúdos associados a este servidor.
- Gerar uma senha automática para o novo servidor cadastrado
- Não permitir cadastro de servidor já existente, verificando pelo CPF
- Opção do envio de senha para o e-mail do servidor
- Disponibilizar o servidor para que possa ser adicionado no quadro de pessoal das unidades escolares
- Gerar relatório de cargos permitindo a visualização dos campos CPF, nome, e-mail , endereço completo, cargo, função e unidade escolar onde está vinculado

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Neste relatório de cargos permitir filtrar qual unidade escolar ou todas
- Neste relatório de cargos permitir filtrar qual tipo de contrato ou todos
- Neste relatório de cargos permitir filtrar qual o cargo ou todos
- Neste relatório de cargos permitir filtrar qual a função ou todas
- Neste relatório de cargos totalizar o numero de servidores, total de contratados e total de efetivos
- Gerar planilha de professores por conteúdo, permitindo filtrar por Conteúdo (ou todos) , Nível de Ensino (ou todos) e Ano Letivo .
- Neste relatório, visualizar o número de matrícula e dígito, o tipo de contrato, nome do servidor, unidade escolar a qual está associado no ano letivo solicitado, qual a(s) turma(s) a(s) qual(is) está associado e o conteúdo solicitado
- Neste relatório totalizar servidores concursados, contratados, efetivos e número de dobras
- Gerar relatório de professores com nome, cpf e telefones, e unidade escolar, permitindo filtrar por Conteúdo (ou todos) , Nível de Ensino (ou todos) e Ano letivo.

MÓDULO QUADRO DE PESSOAL

- Permitir que servidores vinculados ao NTM possam acessar e manipular as informações do quadro de pessoal de cada unidade escolar
- Permitir localizar o servidor dentro do quadro de pessoal pesquisando por parte do nome
- Permitir adicionar servidor ao quadro de pessoal a somente partir de servidores previamente cadastrados no Módulo de Recursos Humanos
- Ao adicionar novo servidor permitir a pesquisa por parte do nome e listar todos os servidores encontrados com este filtro de pesquisa, permitindo que o usuário selecione o servidor desejado
- Permitir que um mesmo servidor possa ser adicionado em mais de uma unidade escolar
- Após incluir o servidor no quadro de pessoal, permitir que possa ser informada a função administrativa quando for o caso, solicitando o cargo e a função do servidor na unidade escolar
- Permitir informar o(s) turno(s) de trabalho deste respectivo cargo
- Permitir associar as aulas para o professor
- Ao associar as aulas, mostrar todas as turmas já existentes e previamente criadas nesta unidade escolar para que o usuário escolha uma turma
- Após associar a turma, selecionar o respectivo conteúdo
- Permitir que o usuário possa escolher a opção Regência Fundamental 1 e incluir todos os conteúdos da regência para este professor.
- Permitir selecionar o tipo de aula entre Normal, Dobra ou Ampliação de Carga Horária
- Permitir a informação de início e término de contrato da aula associada
- Possibilitar que o usuário informe se a aula é de segundo cargo
- Permitir ao usuário filtrar o quadro de pessoal para visualizar apenas servidores com função administrativa na unidade escolar
- Dentro do quadro de pessoal, sem gerar relatório, permitir ao usuário filtrar o quadro de pessoal por um conteúdo ou todos conteúdos, de forma a facilitar a procura e manuseio das informações
- Dentro do quadro de pessoal, sem gerar relatório, permitir ao usuário filtrar o quadro de pessoal por um nível de ensino ou todos os níveis, de forma a facilitar a procura e manuseio das informações
- Permitir ao usuário filtrar servidores com Dobra de turno
- Permitir ao usuário filtrar servidores com Ampliação da C.H.

DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

- No aplicativo do professor, disponibilizar o Diário de Frequência para informe das faltas e conteúdos
- O servidor deverá acessar o aplicativo de Diário de frequência com seus dados de acesso
- Após a autenticação inicial, permitir ao servidor selecionar a unidade escolar (se ele estiver associado em mais de uma unidade o Sistema deverá apresentar todas estas para que ele possa selecionar a desejada)
- Organizar o diário de frequência por períodos mensais
- Para cada mês, relacionar os respectivos dias de aula
- Permitir ao servidor abrir a turma e conteúdo e o respectivo mês para informe das faltas e conteúdos lecionados.
- Permitir ao servidor acessar somente a(s) turma(s) e conteúdo(s) o(s) qual(is) está(ao) associado(s) para ele no quadro de pessoal da respectiva unidade escolar.
- Permitir que os gestores da unidade escolar (sem aulas associadas) possam abrir e visualizar em modo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

consulta , todas as turmas e conteúdos da respectiva unidade escolar.

- Permitir que o servidor escolha a forma como os alunos serão relacionados (em ordem de número dentro da turma ou em ordem alfabética)
- Para a regência da Educação Infantil e regência do Ensino Fundamental I adicionar os dias de aulas automaticamente conforme dias letivos do calendário escolar
- Para os conteúdos específicos e Ensino Fundamental II permitir ao usuário a inclusão do dia de aula do respectivo mês.
- Para os conteúdos específicos permitir ao usuário reorganizar o diário em ordem cronológica
- Permitir ao servidor com aulas associadas informar o conteúdo lecionado em cada uma das aulas do respectivo mês.
- Permitir ao servidor com aulas associadas informar presença automática para todos os alunos ativos.
- Permitir ao servidor com aulas associadas informar as faltas dos alunos
- Permitir ao servidor com aulas associadas gravar as informações no diário
- Para a turma e conteúdo que o professor selecionou permitir gerar relatório de conteúdos lecionados para cada dia de aula
- Para a turma e conteúdo que o professor selecionou permitir gerar relatório de frequência dos alunos
- Totalizar o número de faltas de forma dinâmica, conforme as faltas são informadas.
- Mostrar um alerta de forma dinâmica, para o campo de falta que foi alterado, permitindo que o servidor possa verificar qual informação estava antes da alteração.
- Para turmas de Intervenção Pedagógica, permitir ao servidor informar a qual grupo cada aluno pertence: entre os grupos G1,G2,G3.
- Permitir a partir do Módulo Gestão escolar a visualização de todos os conteúdos lecionados de uma turma informados no diário de freqüência com filtro por turma e etapa.

DIÁRIO DE NOTAS

- No aplicativo do professor, disponibilizar o Diário de NOTAS.
- O diário de notas poderá estar no modo consulta ou modo gravação.
- Modo consulta quando o servidor no NTM fizer o bloqueio dos diários, após o prazo para informe das notas. Modo gravação quando ainda estiver livre para alterações.
- Se o diário estiver em modo consulta, o sistema deverá verificar se existe liberação para este diário, a nível de aluno, e se sim, liberar a alteração de notas apenas para o(s) alunos(s) os quais o NTM fez a liberação.
- Para a situação acima, se existirem alunos liberados para alteração de notas, mostrar os campos das parciais em cor diferenciada somente para estes alunos, para que o servidor possa visualizar de forma rápida quais alunos poderá alterar notas.
- O servidor deverá acessar o aplicativo de Diário de notas com seus dados de acesso
- Após a autenticação inicial, permitir ao servidor selecionar a unidade escolar (se ele estiver associado em mais de uma unidade o Sistema deverá apresentar todas estas para que ele possa selecionar a desejada)
- Organizar o diário de frequência por períodos de etapas (1ª, 2ª, 3ª)
- Para cada etapa, relacionar as parciais da respectiva turma.
- Permitir ao servidor abrir a turma e conteúdo e a respectiva etapa para informe ou consulta de informações.
- Permitir ao servidor acessar somente a(s) turma(s) e conteúdo(s) o(s) qual(is) está(ao) associado(s) para ele no quadro de pessoal da respectiva unidade escolar.
- Permitir que os gestores da unidade escolar (sem aulas associadas) possam abrir e visualizar em modo consulta , todas as turmas e conteúdos da respectiva unidade escolar.
- Permitir ao servidor com aulas associadas informar as notas dos alunos, respeitando o valor máximo de cada parcial.
- Emitir advertência para nota acima do máximo permitido e não aceitar esse valor.
- Mostrar um alerta de forma dinâmica, para o campo de nota que foi alterado, permitindo que o servidor possa verificar qual informação estava antes da alteração.
- Permitir informar a nota de recuperação para cada etapa, para alunos com nota abaixo da média da respectiva etapa.
- Para a situação acima, visualizar se a nota é parcial ou total e considerar no cálculo da nota final da etapa
- As duas últimas parciais serão modo somente leitura, já que receberão as notas a partir da respectiva AVEM.
- Mostrar em uma parcial de atributo somente leitura, a nota de alunos que vieram de outra escola e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

formar informadas pela secretaria.

- Após a finalização da terceira e ultima etapa, disponibilizar o informe de notas de recuperação e reclassificação
- Permitir que somente alunos em recuperação possam ter as notas de recuperação informadas, evitando erro de lançamentos.
- Permitir que somente alunos em reclassificação possam ter as notas de reclassificação informadas, evitando erro de lançamentos.
- Após a finalização dos informes das notas de recuperação e reclassificação, disponibilizar o informe das notas de conselho de classe
- Permitir que somente alunos em conselho de classe possam ter as notas de conselho de classe informadas, evitando erro de lançamentos.
- Permitir ao servidor com aulas associadas gravar as informações no diário, se o mesmo ainda estiver em modo de gravação.
- Para a turma e conteúdo que o professor selecionou permitir gerar relatório de notas informadas.
- Após fechamento total do sistema pelo NTM, colocar os diário em modo consulta, e não permitir alteração de notas.
- Permitir gerar o diário anual, com a possibilidade de gerar detalhado com as parciais de cada bimestre ou sintético apenas com os totais de cada etapa e o resultado final de cada aluno por turma e conteúdo.
- Gerar um relatório de log interno registrando as alterações de notas a nível de turma, aluno e conteúdo.
- O relatório acima deverá mostrar a data, hora, ip, cpf do servidor, turma, conteúdo, e todas as notas informadas/alteradas para cada aluno, em ordem cronológica.
- O relatório de log de alteração deverá ser organizado por etapas, recuperação e conselho de classe.

LIBERAÇÃO DE AJUSTES DE NOTAS

- Após fechamento da etapa, o servidor do NTM poderá receber solicitações para abertura de um determinado diário para alteração de notas.
- Permitir ao servidor do NTM selecionar a unidade escolar, turma, conteúdo e respectivo aluno para a liberação de alteração de notas.
- O sistema deverá apresentar os alunos da respectiva turma e o servidor NTM deverá clicar no aluno o qual deseja fazer a liberação. Em caso de erro, poderá imediatamente desmarcar o aluno o qual fez a liberação.
- Após a liberação, o servidor com aulas associadas desta respectiva turma e conteúdo poderá fazer o ajuste das notas para o(s) respectivo(s) aluno(s) desta turma liberado(s) para ajuste de notas.
- A liberação será por um prazo 48 horas e o acesso será bloqueado automaticamente após decorrido o prazo.
- O Sistema deverá gerar um relatório de monitoramento de solicitações de notas alteradas, após o término de cada etapa.
- Este relatório deverá gerar os campos: Unidade Escolar, Turma, Conteúdo, Nome do Aluno, Nome do Servidor NTM que fez a solicitação de liberação, Data da Solicitação, quais notas estavam no diário no momento da solicitação para cada parcial, e quais as notas estão no diário no momento atual, para cada parcial, e o tempo decorrido desde a data de solicitação até a data em que o relatório foi gerado.
- Caso não há alteração identificar que nenhuma nota foi alterada após a solicitação.
- Totalizar o número de solicitações
- Totalizar o número de notas alteradas da 1ª parcial
- Totalizar o número de notas alteradas da 2ª parcial
- Totalizar o número de notas alteradas da 3ª parcial
- Totalizar o número de notas alteradas da AVEM
- Totalizar o número de notas alteradas da AUTOAVALIAÇÃO
- Totalizar o número de notas alteradas da RECUPERAÇÃO
- Permitir ao usuário selecionar para qual etapa deseja o monitoramento das solicitações de liberação de notas
- Permitir o filtro do relatório para TODAS AS UNIDADES ou uma única unidade selecionada pelo servidor.

MONITORAMENTO DE LANÇAMENTO DE NOTAS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- Permitir ao servidor o monitoramento do percentual de notas informadas para cada uma das parciais, com filtro para qual etapa.
- Permitir ao servidor SMEC o monitoramento do percentual de notas informadas para cada uma das

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

parciais com filtro para qual etapa e qual unidade escolar

- Permitir a visualização de forma sintética de todos os anos do ensino fundamental, mostrando para cada ano o número de alunos e os percentuais de notas informadas para cada parcial do diário.
- Permitir ao servidor selecionar um ano de escolaridade e turma e detalhar todos os conteúdos deste ano e turma, mostrando para cada conteúdo os percentuais de notas informadas para cada parcial do diário.
- Em um último nível de detalhamento permitir ao servidor selecionar um conteúdo da turma selecionada e detalhar nominalmente todos os alunos desta turma, mostrando para cada nome de aluno, as notas informadas no diário para cada parcial.

MÓDULO MATRÍCULAS EDUCAÇÃO INFANTIL

- Permitir ao servidor do NTM a configuração do zoneamento das unidades escolares, conforme o atendimento por bairro ou rua específica
- Permitir ao servidor o NTM inserir BAIRROS de atendimento ara cada unidade escolar.
- Ao inserir um novo bairro, o sistema deve mostrar todos os bairros da cidade de Pouso Alegre e solicitar quais períodos da educação infantil serão ofertados para este bairro na respectiva unidade escolar , entre eles (Berçário 1, Berçário 2,Maternal I, Maternal II, Pré I, Pré II)
- O servidor NTM poderá escolher um ou mais períodos na configuração do atendimento das unidades escolares.
- Permitir ao servidor NTM detalhar o zoneamento pela numeração do endereço, de forma que o sistema possa priorizar a localização da residência pelo endereço e número da residência para escolher a Unidade Escolar, descartando o bairro informado pelo atendimento pelo CEP. Nesta configuração, o servidor NTM irá selecionar a Unidade Escolar, escolher o endereço (a partir dos endereços da cidade de Pouso Alegre) , informar o número inicial e número final, e os períodos de atendimento.
- Não permitir a exclusão de atendimento se estiver alguma inscrição já realizada na respectiva unidade escolar e no respectivo bairro / endereço de atendimento.
- Permitir o acesso aos gestores das unidades escolares
- Cadastrar a solicitação de matrículas para a rede municipal para berçário ao pré-escolar
- O servidor poderá pesquisar se o responsável pela(s) criança(s) já existe no sistema, pesquisando por parte do nome ou CPF.
- Permitir ao servidor pesquisar uma inscrição por parte do nome da criança
- Permitir ao servidor pesquisar uma inscrição por parte do nome da mãe
- Ao inserir o responsável, o servidor irá preencher os dados pessoais deste: CPF e nome.
- Após validar se o CPF já existe (não permitir duplicidade no cadastro do responsável) , o servidor irá selecionar a partir de uma caixa de opções, qual o CEP de residência da(s) criança(s)
- O sistema deverá dispor de todos os CEPS da cidade de Pouso Alegre, inclusive de área rural.
- O sistema deverá ordenar os ceps pelos 3 últimos dígitos, relacionando ainda o endereço e o CEP completo, para escolha do servidor.
- Ao selecionar o CEP , o endereço e o bairro deverá ser automaticamente gravado no campo endereço do cadastro do responsável (que não poderão ser alterados pelo servidor)
- O servidor poderá complementar os dados do responsável: e-mail, fones de contato, complemento de endereço e número da residência.
- Em caso de equívoco o servidor poderá selecionar novamente (trocar) o CEP, desde que a inscrição ainda não foi finalizada, e os campos de endereço e bairro deverão ser atualizados da ficha do responsável.
- Os seguintes dados deverão ser solicitados para complementação da inscrição:

Comprovante Endereço está no nome do responsável pela (s)criança(s) ?
SIM
NÃO
Genitores comprovam trabalho?
Somente PAI TRABALHA REGISTRADO
Somente MÃE TRABALHA REGISTRADA
PAI E MÃE TRABALHAM REGISTRADOS
Somente PAI TRABALHA AUTÔNOMO
Somente MÃE TRABALHA AUTÔNOMO
PAI E MÃE TRABALHAM AUTÔNOMO
PAI E MÃE NÃO TRABALHAM
Mãe comprova trabalho com declaração autenticada em cartório?
SIM
NAO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Mãe trabalha na área da Unidade Escolar?
SIM
NÃO
Horário de trabalho da mãe
MANHA
TARDE
NOITE
MANHÁ E TARDE
MANHÃ E NOITE
AUTÔNOMO
NÃO TRABALHA
Genitor é servidor(a) da PMPA
SIM, MÃE
SIM, PAI
NÃO SÃO
Renda familiar
Menor que um SM
De 1 a 2 SM
De 2 a 3 SM
Acima de 3 SM

CADASTRO DA CRIANÇA

- Após respondido o questionário acima , o servidor poderá adicionar a criança para a solicitação de matrícula, informando os seguintes campos:
  - CPF da criança
  - Data Nasc da criança
  - NIS
  - Nome da Mãe
  - Se recebe Bolsa Família
  - Se tem irmão(s) matriculados em outra escola no ano da solicitação
  - Se está matriculada no ano da solicitação
  - Se está em Lista Espera
- Após a inserção das informações da criança, o sistema deverá calcular para qual período a criança está apta (a partir da idade) e buscar a escolar mais próxima segundo o zoneamento informado, pelo CEP ou pelo número do endereço.
- O Sistema deverá mostrar o nome da unidade escolar e um mapa das imediações da escola e do endereço da criança, mostrando a distância e o percurso entre o endereço da criança e a unidade escolar selecionada.
- O servidor poderá alterar informações da criança, enquanto a inscrição não for finalizada.
- O servidor poderá adicionar mais crianças para o mesmo responsável, e o sistema deverá fazer o procedimento de cálculo de período a ser cursado, busca de unidade escolar mais próxima e visualização de mapa, distância e percurso para cada criança.
- O servidor poderá visualizar um preview da inscrição antes mesmo de finalizar a inscrição. O preview deve conter todas as informações do responsável, do questionário e da(s) criança(s), e a unidade escolar selecionada.
- O sistema não deve permitir finalizar a inscrição se algum campo do questionário estiver pendente.
- Ao tentar finalizar com pendências, o sistema deverá apresentar ao servidor quais as pendências existentes
- Após encerradas as pendências, permitir ao servidor finalizar a inscrição e gerar a ficha de inscrição, que deve apresentar todas as informações do responsável, do questionário e da(s) criança(s), e a(s) unidade(s) escolar(es) selecionada(s)
- Permitir relatório com visualização em tempo real das inscrições por unidade escolar e residência da criança, em números de inscritos
- Permitir relatório com visualização em tempo real das inscrições por unidade escolar e residência da criança, em números e com os nomes das crianças inscritas.
- Nos dois relatórios acima permitir ao servidor filtrar o relatório por unidade escolar ou todas unidades.

MÓDULO CLASSIFICAÇÃO E MATRÍCULAS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL

- Após finalizado o período de inscrições, o sistema deverá calcular a pontuação conforme respostas do

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

questionário e disponibilizar o **Módulo de Classificação e Matrículas da Educação Infantil**

- **CALCULAR A CLASSIFICAÇÃO CONFORME CRITÉRIOS ABAIXO:**

o O comprovante de residência está no nome do responsável pelo aluno: 20 Pontos
o A criança recebe Bolsa família: 40 pontos
o A criança está em lista de espera do ano da inscrição: 30 pontos
o Genitores comprovam trabalho?
Somente pai trabalho registrado: 10 pontos
Somente mãe trabalho registrado: 20 pontos
Pai e mãe trabalham registrados: 30pontos
o Mãe comprova trabalho com declaração em cartório: 10 pontos
o Mãe trabalha dentro da área de abrangência da Unidade Escolar: 5 pontos
o Renda Familiar (utilizado somente para desempate) seguindo a prioridade abaixo:
Menor que um salário mínimo
De um a dois salários mínimos
De dois a três salários mínimos
Acima de três salários mínimos

o Genitores são funcionários efetivos da PMPA: 40 pontos
o Possui irmão que estuda em Escola Pública (municipal ou estadual) situada dentro da área de abrangência pleiteada: 15 pontos

- Permitir ao servidor NTM configurar o número de vagas para cada Unidade Escolar e o respectivo período (Berçário 1, Berçário 2,Maternal I, Maternal II, Pré I, Pré II).
- Permitir ao servidor NTM configurar o número de posições disponíveis na lista de espera para Unidade Escolar e o respectivo período.
- Permitir ao servidor NTM configurar outra unidade de atendimento para crianças classificadas entre a posição A até a posição B, para cada Unidade Escolar e o respectivo período.
- Permitir ao servidor acessar a unidade escolar e o período desejado, e obter a lista de classificação calculada pelo sistema.
- Relacionar nesta lista os campos:
o Posição na classificação,
o Nome da criança,
o Data Nascimento,
o Responsável,
o Bairro,
o Resultado,
o Unidade de Atendimento, para cada criança, em ordem crescente de classificação.

- No campo Resultado o sistema deve informar a situação atual da criança:
o *Se Classificado*
o *Se em Lista de Espera*
o *Se já Matriculado e enturmado no Sistema Gestão Escolar*

- Permitir ao servidor a opção de EFETIVAR a matrícula para o estudante classificado, gerando um comprovante de efetivação de matrícula, com impressão dos dados do estudante, da unidade escolar, e para qual período foi a matrícula.
- Permitir ao servidor a impressão de segunda via do comprovante de matrícula para matrículas já efetivadas
- Após efetivar a matrícula o sistema deverá disponibilizar os dados do estudante para o Sistema Gestão Escolar, para enturmação do estudante na turma selecionada pelo servidor.
- Permitir apenas ao servidor NTM o cancelamento da matrícula após a efetivação.

MÓDULO LISTA DE ESPERA ÚNICA

- Após encerrado e período de efetivação de matrículas da educação infantil, deverá ser disponibilizado o Módulo de Lista de Espera Único
- Permitir ao servidor selecionar a Unidade Escolar e o período.
- Permitir ao servidor acessar a unidade escolar e o período desejado, e obter a lista de classificação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

calculada pelo sistema.

- Relacionar nesta lista os campos:
  - Posição na classificação,
  - Nome da criança,
  - Data Nascimento,
  - Responsável,
  - Bairro,
  - Resultado,
  - Unidade de Atendimento, para cada criança, em ordem crescente de classificação.
- No campo Resultado o sistema deve informar a situação atual da criança:
  - *Se Classificado*
  - *Se em Lista de Espera*
  - *Se já Matriculado e enturmado no Sistema Gestão Escolar*

- Permitir ao servidor Adicionar Nova criança na lista de espera
- Após o servidor informar os dados da criança a ser adicionado na lista de espera, o sistema deverá fazer a verificação se a criança já está cadastrada no Sistema de Matriculas da Educação Infantil , ou se já está enturmada no Sistema Gestão Escolar, e não permitir a inserção em caso positivo em uma dessas verificações
- Permitir ao servidor NTM desvincular uma criança da lista de espera, informando o motivo pelo qual está desvinculando. Nesta situação, o sistema deve continuar informando a criança na lista de espera, porém com o nome riscado e desconsiderado.
- Permitir ao servidor visualizar o motivo pelo qual a criança foi desconsiderara na lista de espera
- Permitir ao servidor NTM reconsiderar a criança que foi desconsiderada da lista de espera
- Permitir ao servidor NTM excluir a criança da lista de espera, para situações de erro de cadastro.
- Permitir ao servidor NTM a visualização do nome do servidor que inseriu a criança na lista de espera
- Gerar um relatório com as crianças que estão na lista de espera, da respectiva unidade escolar e período selecionado, com filtros para escolha da unidade escolar e período.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS PROFISSIONAIS

- Permitir acesso para todos os servidores da rede municipal com função administrativa e/ou professores com aulas associadas no ano letivo atual
- Permitir acesso ao aplicativo de atualização de dados a partir de login e senha
- Permitir ao servidor informar o seu nível de escolaridade
- Permitir ao servidor adicionar Formação/Graduação, solicitando o nome do curso a partir de uma caixa de seleção, com os cursos em ordem alfabética. Informar o ano de conclusão, a instituição de ensino e cidade da instituição de ensino.
- O servidor poderá incluir um ou mais cursos de Formação/Graduação.

Permitir ao servidor adicionar Especialização, solicitando a formação entre as opções:

- *-Pós-Graduação*
- *-Mestrado*
- *-Doutorado,*

- Informar qual a área da especialização entre as opções:
  - *Educação*
  - *Artes e humanidades*
  - *Ciências sociais, comunicação e informação*
  - *Negócios, administração e direito*
  - *Ciências naturais, matemática e estatística*
  - *Computação e Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)*
  - *Engenharia, produção e construção*
  - *Agricultura, silvicultura, pesca e veterinária*
  - *Saúde e bem-estar*
  - *Serviços*
  - *Ciências Ambientais*
  - *Programas básicos*
  - *Outros*

- Ainda sobre a especialização, informar também a Descrição / Nome do Curso, Instituição de Ensino, Cidade da Instituição de Ensino, e se a especialização foi concluída ou em andamento.
- O servidor poderá incluir uma ou mais especializações.

Permitir ao servidor adicionar Outros Cursos Específicos, com escolha entre as opções:
- Alfabetização
- Anos finais do ensino fundamental
- Anos iniciais do ensino fundamental
- Creche (0 a 3 anos)
- Direitos de criança e adolescente
- Educação ambiental
- Educação de jovens e adultos
- Educação do campo
- Educação em direitos humanos
- Educação especial
- Educação indígena
- Educação para as relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e africana
- Ensino médio
- Gestão escolar
- Gênero e diversidade sexual
- Outros
- PNAIC
- Pré-escola (4 e 5 anos)
- Pró-letramento
- Tempo de Aprender

- Informar também a carga horária do curso específico.
- O servidor poderá incluir um ou mais cursos específicos
- Permitir ao servidor alterar as informações sempre que necessário, seja para correção ou para adicionar novas formações.
- Permitir ao servidor a opção de finalizar a atualização de dados.
- Permitir ao servidor a opção de editar novamente a atualização seus dados.

MÓDULO DE CONSULTA AOS DADOS PROFISSIONAIS

- Gerar relatório para os gestores relacionando os profissionais que não concluíram a atualização de dados de escolaridade, para cada unidade escolar.
- Gerar um relatório para os servidores SMEC, relacionando todos os profissionais que realizaram a atualização de dados e permitindo a visualização de todos os dados de formação de cada servidor.
- No relatório acima, mostrar o quantitativo de servidores que possuem:
  - Técnico em Magistério no item de atualização Formação/Graduação
  - Normal Superior em Magistério no item de atualização Formação/Graduação
  - Pós
  - Mestrado
  - Doutorado

- Gerar um relatório para os servidores SMEC informando:
  - O número de servidores que concluíram a atualização de dados de formação, com a opção de visualizar os nomes dos profissionais que concluíram.
  - O número de servidores que não concluíram a atualização de dados de formação, com a opção de visualizar os nomes dos profissionais que não concluíram.
  - O número de servidores com escolaridade Fundamental completo, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
  - O número de servidores com escolaridade ensino médio completo, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
  - O número de servidores com escolaridade ensino médio completo, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
  - O número de servidores com escolaridade ensino médio completo - Técnico em Magistério, com a

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores com escolaridade educação superior incompleto, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores com escolaridade educação superior completo, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Téc. em Magistério no item Formação/Graduação
- com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Normal Superior no item Formação/Graduação
- com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Gestão Escolar/Educacional no item Especializações, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Administração Escolar no item Especializações, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Gestão Escolar no item Cursos Específicos, com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Graduação com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Pós com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Mestrado com a opção de visualizar os nomes destes servidores
- O número de servidores que possuem Doutorado com a opção de visualizar os nomes destes servidores

MÓDULO GESTÃO ESCOLAR

- Permitir o acesso ao Módulo Gestão Escolar aos gestores com função administrativa associados em suas respectivas unidades escolares, entre secretários, auxiliares de secretaria, supervisores, diretores, vice-diretores, coordenadores.
- Estes gestores poderão acessar apenas as unidades escolares as quais estão associados.
- Os profissionais associados na Unidade SMEC (Departamento de Educação) poderão acessar todas as unidades escolares, selecionando a unidade desejada a partir do módulo Gestão Escolar.
- O módulo gestão escolar engloba as funções de gerenciamento da unidade escolar, e deve permitir ao servidor credenciado:
  - Criar Turmas
  - Efetivar a enturmação de início de ano
  - Incluir Alunos
  - Remanejar Alunos
  - Transferir Alunos
  - Gerar atestado de matrícula
  - Gerar declaração de transferência
  - Encaminhar alunos ao S.A.A.I.
  - Gerar relatórios de monitoramento
  - Selecionar ano de trabalho (atual e anos anteriores no mesmo sistema)

INFORME DE ATESTADOS LEI FEDERAL Nº1044

- Permitir ao servidor inserir lançamentos da Lei 1044, informando as datas de início e término do atestado e a descrição do motivo do atestado. O sistema deverá calcular os dias de atestado a partir do calendário do ano corrente.
- Permitir ao servidor SMEC a validação dos atestados 1044 lançados para cada aluno. O servidor SMEC poderá confirmar como 1044 ou não o atestado informado.

INSERÇÃO DE FOTOS DE ALUNOS E SERVIDORES

- No sistema Recursos Humanos, permitir ao servidor inserir foto dos profissionais da educação. Permitir a opção de recortar a foto antes de inserir, dentro do próprio sistema.
- Permitir a opção de excluir a foto do profissional da educação.
- No sistema Gestão Escolar, permitir ao servidor inserir foto do aluno. Permitir a opção de recortar a foto antes de inserir, dentro do próprio sistema.
- Permitir a opção de excluir a foto do aluno.

MÓDULO DE ENTURMAÇÃO DE INÍCIO DE ANO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Este processo estará disponível a partir do Módulo - Gestão Escolar, enquanto o sistema estiver aberto para movimentações no início do ano.
- No Módulo Gestão Escolar, permitir ao servidor fazer a enturmação inicial dos alunos aptos do ano anterior arrastando da turma do ano anterior e soltando na turma do ano atual.
- O sistema deverá apresentar ao servidor uma caixa de seleção com as turmas do ano anterior da respectiva unidade escolar.
- Após selecionar a turma desejada, o sistema deverá apresentar os alunos aprovados no ano anterior , da turma selecionada e abrir na tela, caixas com as turmas do ano seguinte ao ano da turma selecionada.
- Permitir ao servidor clicar no nome do aluno que era da turma selecionada do ano anterior e arrastar para uma das turmas do ano atual, podendo arrastar novamente para outra turma, até que Grave as alterações.
- Permitir ao servidor desenturmar um aluno arrastando novamente o nome do aluno da turma do ano atual para a caixa com os alunos do ano anterior
- Permitir ao servidor selecionar quais turmas do ano atual deseja visualizar para o processo de enturmação.
- Permitir ao servidor selecionar uma única turma do ano atual, e quando neste modo, permitir que todos os alunos do ano anterior sejam enturmados nesta turma do ano atual que foi selecionada.
- Permitir ao servidor ordenar as turmas do ano atual (A-Z) colocando os alunos em ordem alfabética e refazendo a numeração automaticamente.
- Permitir ao servidor a impressão das turmas que estão sendo montadas.

ENTURMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- No processo de enturmação, permitir ao servidor buscar estudantes da educação infantil que efetivaram a matricula no Módulo de Matrículas da Educação Infantil para a respectiva unidade escolar.

MÓDULO DE ATIVIDADES REMOTAS:

- Deve permitir o gerenciamento das atividades realizadas remotamente pelos alunos.
- Itens que devem compor o Módulo de Atividades Remotas.

MÓDULO PARA CRIAÇÃO DAS ATIVIDADES

- Permitir ao servidor NTM criar ou editar as atividades diretamente no aplicativo.
- Cada atividade deverá terá um número de identificação (ID) e uma descrição.
- As questões deverão ser inseridas por nível de ensino, conteúdo e ano de escolaridade, dentro de um período específico de avaliação online.
- Deve permitir um número ilimitado de questões por conteúdo e ano de escolaridade dentro do período de avaliação.
- Devem permitir que sejam criadas questões de múltipla escolha e questões descritivas.
- Para questões de múltipla escolha, deve permitir que o servidor informe quais as opções possíveis e qual a resposta certa, de forma que o sistema faça a correção automática dessas questões.
- Para geração de atividades AVEM, onde o professor fará a correção, permitir questões que serão analisadas pelo professor:

(Para registro do professor)
Exemplo:
A) O ALUNO LIGOU TODOS OS OBJETOS CORRETAMENTE.
B) O ALUNO LIGOU OS OBJETOS PARCIALMENTE CORRETO.
C) O ALUNO LIGOU OS OBJETOS INCORRETAMENTE.
D) O ALUNO NÃO REALIZOU A ATIVIDADE

- Deve permitir inserção de imagens na atividade, que podem estar no computador ou obtidas diretamente da internet, sem a necessidade da instalação de programas paralelos.
- Opções de Diagramação
- Permitir ao servidor o redimensionamento da imagem dentro da questão, com opções de aumentar gradativamente o tamanho da imagem, diminuir gradativamente o tamanho da imagem,tornar a imagem 25% do tamanho original, tornar a imagem 50% do tamanho original, tornar a imagem 75% do tamanho original, tornar a imagem no tamanho original.
- Permitir ao servidor mesclar a imagem junto ao texto, posicionando a imagem à direita do texto do enunciado

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Permitir ao servidor mesclar a imagem junto ao texto, posicionando a imagem à esquerda do texto do enunciado
- Permitir ao servidor posicionar a imagem no topo do enunciado
- Permitir ao servidor posicionar a imagem no abaixo do enunciado
- Permitir ao servidor posicionar a imagem no meio do enunciado
- Permitir ao servidor inserir na questão vídeos externos ou vídeo aulas próprias
- Permitir ao servidor selecionar entre: EDUCAÇÃO INFANTIL, CMEJA, Educação Especial, Ensino Fundamental ou Cursinho Pré-ENEM
- Permitir ao servidor gerar uma apostila de atividades para impressão, gerando em um único caderno todos os conteúdos do ano selecionado.

Para Atividades Pré-ENEM:

- Deve permitir que as atividades possam ser editadas até que sejam publicadas para que o aluno possa visualizar e responder no aplicativo do aluno.
- Deve permitir que as atividades sejam publicadas para que os alunos possam acessar.
- Após publicadas as atividades não podem mais ser alteradas.
- O servidor NTM poderá se necessário despublicar uma atividade para correção.
- Deve permitir que as atividades sejam finalizadas de forma que os alunos não possam mais acessar quando finalizadas.
- Para Atividades AVEM:
  - Deve permitir que as atividades possam ser editadas até que sejam publicadas e finalizadas.
- O servidor NTM poderá se necessário despublicar uma atividade para correção.

APLICATIVO DE ATIVIDADES DO ALUNO

- Deve ser disponibilizado para o aluno um aplicativo para que o mesmo possa acessar através de sua ID e senha (por computador, tablet, notebook ou celular de forma responsiva), visualizar e responder as atividades (criadas no módulo que criou a atividades), que estiverem disponíveis para ele.
- Deve permitir acesso do aluno através de uma identificação e senha e só liberar acesso para alunos ativos no ano atual.
- Deve permitir que o aluno só visualize as atividades publicadas para seu ano de escolaridade.
- O aplicativo deve informar ao aluno os conteúdos existentes dentro da atividade, quantas questões existem em cada conteúdo, quantas ele já respondeu e quantas ainda faltam para serem respondidas.
- Deve permitir que o aluno possa responder a atividade até que a mesma esteja disponível, não obrigando o aluno a responder todas as questões de uma vez em um único acesso.
- Deve permitir um canal de dúvidas dentro da atividade, para que o aluno possa enviar sua dúvida para o professor sobre a atividade que estiver acessando.
- A dúvida deve ser informada dentro do aplicativo, sem a necessidade de programas paralelos.
- Deve permitir que a resposta da dúvida, quando inserida pelo professor, possa ser visualizada logo na sequência de sua pergunta, dentro do aplicativo.

MÓDULO PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

- Após publicadas as atividades de uma determinada ID, permitir ao servidor NTM fazer a configuração de pontuação para cada uma das questões destas atividades.
- Permitir ao servidor selecionar a ID para definir as pontuações. O sistema só disponibilizará ID de atividades já publicadas.
- Após seleção da ID o sistema deverá relacionar todos os conteúdos que foram encontrados no gerador de atividades para esta ID, e após o servidor selecionar qual o conteúdo, o sistema deverá relacionar todos os anos encontrados para este conteúdo.
- Após o servidor selecionar o ano desejado, o sistema deverá apresentar todas as questões deste ano e conteúdo em ordem de questões e permitir que o servidor informe a pontuação da respectiva questão
- Para questões de múltipla escolha, o sistema deverá mostrar o enunciado da questão e destacar a questão correta e solicitar a pontuação da questão.
- Para questões que serão analisadas pelo professor (**Para registro do professor),** permitir ao servidor configurar a pontuação para cada uma das opções de resposta:

Exemplo:

A) O ALUNO LIGOU TODOS OS OBJETOS CORRETAMENTE = 3 pts

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

B) O ALUNO LIGOU OS OBJETOS PARCIALMENTE CORRETO = 1.5 pts
C) O ALUNO LIGOU OS OBJETOS INCORRETAMENTE = 0 pts
D) O ALUNO NÃO REALIZOU A ATIVIDADE = 0 pts

MÓDULO APLICATIVO DE RETORNO DAS ATIVIDADES

- Esse ambiente deve permitir aos gestores (diretores, supervisores, professores e outros profissionais habilitados) a visualização do retorno das atividades.
- Permitir que seja visualizado o percentual de atividades acessadas pelos alunos por período de atividade, por escola e por turma.
- Deve permitir a visualização dos alunos que acessaram as atividades e permitir a visualização de suas respostas.
- Deve permitir um relatório por aluno de acertos e erros para questões de múltipla escolha, sendo que essas questões devem ser corrigidas automaticamente pelo sistema.
- Permitir que o professor visualize as respostas descritivas.
- Permitir a geração de um gráfico por turma, mostrando para cada questão, de forma visual, o número de acertos e erros.
- Exibir detalhamento abaixo do gráfico, mostrando as respostas de cada aluno, diferenciando se certas ou erradas quando múltipla escolha.
- Deve permitir a visualização de atividades já encerradas e respondidas e as que estiverem disponíveis para os alunos responderem.
- Permitir ao gestor acessar as atividades como se o mesmo fosse o aluno, para que possa visualizar exatamente como o aluno irá responder.
- Incluir emissão de boletim escolar para acesso à equipe e aluno.

MÓDULO INDICADORES AVEM E DIAGNÓSTICAS

- Permitir ao servidor selecionar qual ID de atividades deseja visualizar
- Após selecionar a ID de atividade o servidor poderá selecionar uma unidade escolar ou todas escolas da rede municipal para visualizar os resultados
- Após selecionar a unidade escolar, o servidor poderá selecionar qual o conteúdo deseja visualizar (o sistema deverá listar somente os conteúdos encontrados para a respectiva ID)
- Após a seleção do conteúdo o servidor irá selecionar para qual ano deseja a visualização dos resultados
- Após a seleção destas informações o sistema deverá gerar o gráfico de resultados, relacionando todas as questões da respectiva ID, mostrando o percentual de acertos e erros para cada questão de múltipla escolha.
- Para questões analisadas pelo professor (Para uso do professor) o sistema deverá mostrar o percentual para cada uma das respostas.
- Permitir detalhamento do relatório , relacionando para cada questão:
  - O enunciado
  - As opções de respostas
  - A resposta correta (quando resposta múltipla escolha)
  - O numero de alunos em quantitativo e em percentual que para cada uma das respostas

MÓDULO BUSCA ATIVA

- Deve permitir aos gestores que acessam o sistema, a visualização de notas e frequência dos alunos e concomitantemente registrar conversas com a família, sobre rendimento, disciplina, assiduidade ou qualquer outro assunto relacionado ao aluno.
- Esses registros de informações deverão estar disponíveis para consulta em relatório por turma e aluno.

MÓDULO PLANEJAMENTOS DE AULAS DE PROFESSORES

- Deve permitir ao professor criar seus planejamentos de aulas. Ao criar novo planejamento o sistema deverá oferecer para seleção a semana do planejamento a ser criado.
- Deverá disponibilizar nas situações em que o professor atuar nas turmas de um mesmo ano e com a mesma disciplina, a opção de duplicar os planejamentos feitos para todas as turmas definidas pelo mesmo.
- As semanas devem ser relacionadas a partir do calendário disponibilizando até as semanas de um mês subseqüente em relação a data atual, para escolha do professor.
- Oferecer ao professor para escolha somente as semanas de planejamento que ainda não foram

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

informadas, bem como os anos de escolaridade aos quais o professor está vinculado no quadro de pessoal

- Solicitar os seguintes campos no planejamento:
  - Habilidades
  - Proposta Pedagógica: Descrição das atividades e recursos didáticos,
  - Critérios de Avaliação do desenvolvimento dos alunos
  - Observações, se necessário.
- Para o campo de habilidades, permitir ao servidor pesquisar o código de habilidade BNCC e trazer a descrição para o respectivo campo no planejamento. Podendo pesquisar um ou mais códigos.
- Deve oferecer a opção de publicação do planejamento quando estiver pronto.
- Após publicado, o planejamento não poderá mais ser alterado pelo professor. Enquanto estiver em modo de Digitação poderá ser alterado.
- Os planejamentos em digitação poderão ser consultados pelo supervisor porém ainda não poderão ser validados
- Os planejamentos publicados serão avaliados pelos supervisores de curso e poderão ser ou não validados.
- Em caso de não validação, o planejamento deverá ser revisto pelo professor, podendo ser editado e publicado novamente. Nesta situação o supervisor terá opção de solicitar a revisão e poderá informar em uma caixa de texto, qual o motivo da revisão do planejamento.
- O professor poderá editar novamente o planejamento o qual foi solicitada a revisão e visualizar a mensagem de motivo da revisão.
- Após o supervisor validar o planejamento, o professor não terá mais acesso para edição, somente consulta.
- Permitir ao supervisor a opção de desvalidar um planejamento já validado e solicitação de nova revisão quando necessário
- Permitir os seguintes filtros quando acesso aos planejamentos pelo professor:
  - Filtro de qual ano de escolaridade ou todos
  - Filtro por conteúdo ou todos
  - Filtro por situação do planejamento (Em digitação, Revisão, Publicado ou Validado) ou todas as situações
  - Permitir os seguintes filtros quando acesso aos planejamentos pelo supervisor:
  - Filtro de qual professor ou todos
  - Filtro de qual ano de escolaridade ou todos
  - Filtro por conteúdo ou todos
  - Filtro por situação do planejamento (Em digitação, Revisão, Publicado ou Validado) ou todas as situações

MÓDULO PLANEJAMENTOS DE AULAS DE SUPERVISORES

- Deve permitir ao supervisor criar seus planejamentos de aulas. Ao criar novo planejamento, o sistema deverá oferecer a semana do planejamento a ser criado.
- As semanas devem ser relacionadas a partir do calendário, disponibilizando até as semanas de um mês subsequente em relação a data atual, para escolha do supervisor.
- Oferecer ao supervisor para escolha somente as semanas de planejamentos que ainda não foram informadas
- Solicitar os seguintes campos no planejamento:
  - Informações a serem repassadas no módulo coletivo
  - Formação continuada (teoria e prática) a ser desenvolvida no módulo
  - Orientações específicas a serem realizadas no módulo individual (Professor/assunto)
  - Demais observações, se necessário
  - Deve oferecer a opção de publicação do planejamento quando estiver pronto.
  - Após publicado, o planejamento não poderá mais ser alterado pelo supervisor.
  - Os planejamentos publicados serão avaliados pelo diretor da unidade escolar e poderão ser ou não validados.
  - Em caso de não validação o planejamento deverá ser revisto pelo supervisor, podendo ser editado e publicado novamente. Nesta situação o diretor poderá informar em uma caixa de texto, qual o motivo da revisão do planejamento.
  - O supervisor poderá editar novamente o planejamento o qual foi solicitada a revisão e visualizar a mensagem de motivo da revisão.
  - Após o diretor validar o planejamento, o supervisor não terá mais acesso para edição, somente consulta.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

- Permitir ao diretor da unidade escolar a opção de desvalidar um planejamento já validado e solicitação de nova revisão quando necessário
- Para os Planejamentos de Professores e Supervisores:
- Permitir a impressão do planejamento constando a sua situação: se em digitação, publicado, revisão ou validado. Quando publicado apresentar a data de publicação. Quando validado apresentar a data de validação e o profissional que fez a validação.

MÓDULO RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

- Permitir que o responsável pelo aluno faça a renovação automática de matrícula na unidade escolar.
- Gerar relatório de matrículas renovadas. Gerar relatório de matrículas não renovadas. Quando renovação na unidade escolar, o gestor deverá informar o CPF , nome e grau de parentesco do responsável que renovou a matrícula.
- **MÓDULO INCLUSÃO:** O sistema deverá permitir que sejam informados dados específicos para alunos com atendimento especializado, como CID e profissional de apoio. A tabela com os códigos CID deverá estar disponível para pesquisa no sistema no momento da inserção desta informação.
- Os profissionais de apoio deverão estar disponíveis para escolha, a partir do quadro de pessoal da respectiva unidade escolar.

MÓDULO ENCAMINHAMENTO SAAI

- O sistema deverá ainda permitir que os gestores possam realizar encaminhamento dos alunos para atendimentos especializados.
- Somente os gestores do quadro administrativo da unidade escolar poderão gerar encaminhamento para atendimento, porém uma vez um gestor ter iniciado um encaminhamento, somente ele poderá dar continuidade.
- O gestor responsável por receber os encaminhamentos poderá liberar um encaminhamento já iniciado para outro gestor da unidade escolar.
- Ao fazer o encaminhamento de um estudante, o gestor irá preencher dados básicos, entre os quais:

MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO E ACÕES JÁ TOMADAS ATÉ O MOMENTO

- Poderá escolher qual ou quais áreas de atendimento entre:
- Psicológico (Defasagem de aprendizado).
- Atendimento fonoaudiólogo ou
- Psicológico por problemas emocionais.
- O encaminhamento ao ser iniciado estará em fase de digitação, e após finalizado poderá ser encaminhado ao setor responsável. Para isso o gestor que criou o encaminhamento deverá ter as opções de finalizar e encaminhar.
- Permitir ao servidor que gerou o encaminhamento a opção de assinar diretamente pela tela do celular, e a assinatura deve ser colocada no final do documento de encaminhamento.
- Enquanto não finalizar, poderá fazer novas digitações. Após o encaminhamento, o gestor do setor responsável irá validar ou não o encaminhamento.

FICHA AVALIATIVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- Permitir a avaliação da Educação Infantil através de lançamento pelos eixos da BNCC.
- A avaliação para cada item de cada eixo deverá ser pela escolha entre as opções:
- Atingiu
- Atingiu parcialmente
- Ainda não atingiu
- Não avaliado
- Para o Pré-escolar deverá solicitar ainda, para cada estudante:
- **FASE DO DESENVOLVIMENTO DO DESENHO**
- Para o Pré-escolar deverá solicitar ainda, para cada estudante:
- **NÍVEL DO DESENVOLVIMENTO DA ESCRITA**
- O professor deverá preencher uma ficha avaliativa para cada bimestre/etapa.
- O sistema deverá mostrar um monitoramento no topo da tela para o professor verificar quantos itens em percentual já foram preenchidos para a respectiva ficha avaliativa
- O sistema deverá gerar um relatório para os gestores da unidade escolar, com visualização por turma ou

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

todas as turmas, demonstrando o percentual de preenchimento para cada um dos alunos da respectiva turma.

MÓDULO EDITOR DE FORMULÁRIOS

- Permitir ao servidor NTM a criação de formulários dinâmicos que poderão ser utilizados para informações sobre alunos.
- O formulário deverá ter um ID único e a descrição
- Permitir a opção de criar itens para o formulário, cada item deverá ter um título e um tipo de resposta entre as quais:
  - Linha de Texto
  - Caixa de Texto
  - Combo Box
(caixa de seleção modo combo com as respectivas opções de resposta , sendo que uma poderá ser selecionada)
  - Check Box
(com as respectivas respostas em modo check, onde uma ou mais respostas poderão ser marcadas)
  - Radio Box
(com as respectivas opções de resposta em modo de botões de respostas sendo que uma poderá ser selecionada)
  - Radio Box com justificativa
(com as respectivas opções de resposta em modo de botões de resposta, sendo que uma poderá ser selecionada e se for a primeira, deverá ser solicitada uma resposta de justificativa em linha de texto)

- Permitir inserir itens antes de um item já existente sem perder o conteúdo já inserido.
- Permitir editar um item já existente, podendo alterar seu título e tipo de resposta.
- Permitir excluir itens de qualquer local do formulário.
- Conforme o servidor NTM for montando o formulário o sistema deverá mostrar dinamicamente os itens criados e permitir as respostas, simulando o formulário em funcionamento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DESCRIÇÃO	TIPO RECURSO
1351	02.007.000.0012.0122.0026.2 052.33390400000000000.2 5000001001	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	PRÓPRIO

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma do que disposto nos artigos 106 e 107, ambos da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

3.1.1. A prorrogação se dá pelo fato do objeto se tratar essencialmente de prestação de serviço contínuo.

3.2. A CONTRATADA deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pelo Município de Pouso Alegre.

3.3. Fica designado como local para assinatura do Contrato a sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Tupinambás, S/N – Santo Antônio, Pouso Alegre/MG.

3.4. A prestação dos serviços deverá ter início a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

3.5. O prazo para **EXECUÇÃO** dos serviços será de **10 (dez) dias úteis** a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

4.1 O valor do presente Contrato é de **R$ XXXXX(XXXXX),**conforme proposta apresentada e tabela abaixo:

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O Município de Pouso Alegre-MG efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento definitivo da Nota Fiscal devidamente atestada, respeitando-se o prazo de tramitação do empenho, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que haja regularização das mesmas.

5.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela contratada.

5.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.4. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.5. O Município, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo Fornecedor, nos termos deste contrato.

5.6. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

5.7. O contratante fica obrigado a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens.

5.7.1. A todas as partes, deverão ser observadas as disposições do Decreto Municipal n.º 5.706/2023, da Lei Federal n.º 9.430/1996, da Instrução Normativa da RFB n.º 1.234/2012, da Instrução Normativa da RFB n.º 2.145/2023, e eventuais posteriores alterações.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE OU REPACTUAÇÃO

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 23/06/2025.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o órgão gerenciador pagará ao detentor a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2. Colocar à disposição da Secretaria Municipal de Educação, profissionais capacitados, rigorosamente selecionados e preparados para o auxílio de reparos, quando necessário.

7.3. Proibido veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante;

7.4. Transmitir todas as informações de que dispuser para o Gestor do Contrato;

7.5. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização quando necessário para cada módulo;

7.6. Apresentar juntamente com a medição relativa aos serviços executados. Após aferição do fiscal responsável, e mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação, encaminhar nota(s) fiscal(is) para o pagamento devido;

7.7. Executar fielmente os serviços em conformidade com este contrato e seus anexos, comunicando IMEDIATAMENTE a Secretaria Municipal de Educação, por escrito, a ocorrência de qualquer fato impeditivo, relevante ou de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências pertinentes para regularização e adequação, as quais sejam necessárias, em qualquer tempo, até o final da garantia dos serviços, sem prejuízos de imediata comunicação verbal, caso a situação exija pronta diligência por parte da CONTRATANTE, senão estará incorrendo em ato de infringência sujeito às sanções cabíveis;

7.8. Observar, durante a execução dos serviços, todas as leis e normas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, inclusive as normas de proteção de dados e normas de segurança e informação, sendo a CONTRATADA a única responsável por prejuízos e danos decorrentes de infrações e crimes, bem como, por quaisquer outros crimes, infrações ou contravenções, de qualquer natureza, causados por inobservância da legislação nacional vigente;

7.9. Manter disponível técnico especializado e habilitado em todas as qualificações necessárias ao bom andamento dos serviços;

7.10. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;

7.11. Garantir todas as condições para a prestação de serviços de forma eficiente, rápida e prioritária, esta última, quando evidenciada e formalizada a necessidade;

7.12. Assegurar o atendimento dos requisitos legais, estatutários, regulamentares e contratuais, incluindo proteção de dados, manuseio de dados pessoais (DP), direitos de propriedade intelectual e direitos autorais;

7.13. Entregar periodicamente um relatório sobre eficácia dos controles e concordância sobre a correção oportuna das questões relevantes levantadas no relatório;

7.14. Garantir a solução diante de intercorrências, de modo que haja o estabelecimento de protocolos a serem seguidos, incluindo papéis e responsabilidades de gestão de incidentes de segurança da informação, sob pena de serem aplicadas sanções civis, penais e administrativas, salvo para as informações que de acordo com a lei de acesso a informação ou por interesse da contratada são pública;

7.15. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização

7.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, conforme determinado pelos artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor;

7.17. A contratada deve resguardar a garantia de apoio a outro fornecedor ou à própria Secretaria Municipal de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

Educação, tendo em vista a sensibilidade do conteúdo tratado, os dados educacionais, em caso de ruptura contratual, em referência à Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022;

7.18. Ressarcir os danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

7.19. Responsabilizar-se pelo vínculo empregatício com seus empregados e todos os ônus referentes aos serviços contratados: pagamentos de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas, além de seguros, indenizações, taxas, tributos pertinentes, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NR), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato, inclusive disponibilizando outro funcionário de imediato nas ausências de seus prepostos;

7.20. Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela CONTRATANTE, podendo-se comprovar por meio de indicação dos empregados e das condições de sua contratação e das funções desempenhadas.

7.21. A Contratada deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada;

7.22. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros; após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

7.23. O cronograma de implantação deverá ser seguido, conforme estabelecido no Termo de Referência, de forma a atender as conveniências de datas e horários;

7.24. A CONTRATADA deverá prestar o serviço no tempo, lugar e forma estabelecidos pela CONTRATANTE;

7.25. A CONTRATADA deverá ter à frente dos serviços, um profissional devidamente habilitado (Responsável Técnico), além de ter um Encarregado de Atendimento, bem como pessoal especializado nas diversas atividades para acompanhamento das demandas, cujos nomes deverão ser informados à Secretaria Municipal de Educação, após o início dos trabalhos;

7.26. O encarregado e/ou responsável técnico diário da CONTRATADA deverá ter comprometimento e atribuição para a resolução de questões do objeto que podem ser abordadas presencialmente ou por contato telefônico, conforme a complexidade da solicitação encaminhada pela CONTRATANTE;

7.27. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE, de modo que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre/MG a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

7.28. Não havendo condições para a execução dos serviços por razões para as quais a CONTRATADA não contribui, entre as quais se destacam intempéries que possam comprometer a qualidade dos serviços, os motivos para a não realização dos serviços serão consignados pelo fiscal técnico no registro de anotação técnica que será parte integrante para o pagamento;

7.29. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Educação, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações obrigam-se a atender prontamente;

7.30. Não vincular, sob hipótese alguma, o pagamento dos salários de seus empregados ao pagamento efetuado pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, Minas Gerais;

7.31. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

7.32. A CONTRATADA deverá cumprir, rigorosamente, o disposto na Legislação federal, a Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022 que rege a Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção da Privacidade - Controles de Segurança das Informações e às normas específicas de Lei Geral de proteção de dados regulamentada pela Lei nº 13.709/2018 e demais normas legais e regulamentares pertinentes aos serviços executados;

7.33. Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela CONTRATANTE, podendo-se comprovar por meio de indicação dos empregados e das condições de sua contratação e das funções desempenhadas.

7.34. A CONTRATADA deverá oferecer à Secretaria Municipal de Educação e seus usuários canais de suporte técnico disponíveis 24 horas por dia ao longo de toda a semana e nos sábados letivos previstos em calendário escolar. Dentre esses canais, incluem-se, no mínimo, os seguintes: visitas técnicas, suporte telefônico, atendimento por e-mail e qualquer outro meio eficaz disponível.

7.34.1. O suporte técnico prestado através dos canais mencionados será provido de forma gratuita e sem limitações quanto à quantidade de atendimentos.

7.34.2. O software deve possuir um *uptime* mensal de, no mínimo, 95%, comprovado mediante relatório mensal. Em caso de indisponibilidade, o suporte técnico será provido com um prazo máximo de atendimento de até 2 (duas) horas e o sistema deverá ser reestabelecido em até um dia útil.

7.35. Deverá a CONTRATADA resguardar que o Software não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso.

7.36. Realizar a atualização dos dados lançados no sistema como os diários de notas, fichas de avaliação, históricos escolares e demais recursos conforme política educacional municipal vigente.

7.37. Considerar as observações dos processos de avaliação e fiscalização do sistema e do suporte técnico a ser realizada pelos representantes de todos os usuários e providenciar as mudanças ou ajustes necessários.

7.38. Criar um recurso para que os usuários do sistema possam inserir os dados do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos alunos que fazem parte do Atendimento Educacional Especializado (AEE), conforme as diretrizes que serão apresentadas pelo núcleo pedagógico da SME. .

7.39. Incluir gerador de atividades, painel de monitoramento de lançamento de dados, relatórios finais após lançamento de dados com a oferta de indicadores em forma de gráficos de resultados com diferentes filtros.

7.40. Considerar o calendário escolar e realizar todos os ajustes necessários, após o encerramento do ano letivo e até o último dia útil de dezembro a fim de promover a migração automática dos dados para o ano escolar subseqüente, bem como migrar as notas e frequência para o histórico escolar.

7.41. Dispor de toda estrutura de funcionamento do sistema e de todos os recursos no primeiro dia útil do ano subsequente para a organização do ano letivo.

7.42. Garantir, no primeiro dia útil de janeiro, as ferramentas necessárias para que os trabalhos de escrituração escolar funcionem com os dados migrados/atualizados.

7.43. Disponibilizar relatórios de acesso ao sistema com identificação de usuário, data e hora a determinados recursos sempre que ocorrer situação de discordância entre os usuários com relação aos dados lançados e ou visualizados.

7.44. Adequar o sistema às demandas não previstas neste descritivo, mas que atendem ao interesse da regularização da vida escolar dos alunos conforme às orientações do serviço de inspeção escolar.

7.45. Gerar os relatórios a partir do próprio sistema, sem a utilização de softwares ou plugins de terceiros.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

7.46. Permitir aos servidores a opção de trocar de senha e recuperar senha através da opção de esquecimento de senha.

7.47. Deverá a CONTRATADA disponibilizar o software para os sistemas operacionais vigentes na estruturação tecnológica da administração pública, como, por exemplo, Windows 7, 10 e 11, dentre outros sistemas utilizados.

CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada por meio de notas fiscais/faturas discriminativas dos serviços executados, devidamente atestadas pelos fiscais técnicos e de contrato;

8.2. Comunicar imediatamente e por escrito a Contratada no caso de quaisquer irregularidades apresentadas na prestação dos serviços, fixando prazos para adequação;

8.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de um fiscal, representante especialmente designado pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021 e orientações constantes do Tribunal de Contas e auditorias.;

8.4. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações ajustadas, inclusive permitir o livre acesso dos empregados e prepostos da CONTRATADA às dependências do Município relacionadas à execução dos serviços;

8.6. Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para que a Contratada possa executar os serviços dentro das especificações exigidas;

8.7. Não permitir execução de tarefas em desacordo com as normas preestabelecidas e rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que sejam executados em desacordo com o contrato, aplicando as penalidades cabíveis.

8.8. Fiscalizar a execução da contratação, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

8.9. Rejeitar todo e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações do Termo de Referência.

- **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

A) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

B) As comunicações entre CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito para o e-mail: sec.daaeducacao@pousoalegre.mg.gov.br – Secretaria Municipal de Educação, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV, capítulo I da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado ou não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

9.1.3. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.4. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

9.1.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;

9.1.9. Fraudar Licitação;

9.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.11. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.12. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.13. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.14. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa;

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar

9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

9.3.6. A multa será recolhida em percentual de 0,5 a 30% incidente sobre o valor do Ata licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 5% do valor do licitado.

9.5. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8 a multa será de 20% do valor do licitado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

9.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou 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 e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.11. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis conforme estabelece o art. 158. §1º da lei 14.133/2021, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

10.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

10.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

10.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.3.3. Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

11.1. A troca eventual de documentos e cartas entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, Art. 115, caput).

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/2021, Art. 115, §5º).

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, Art. 117, caput).

12.7. A execução da deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos seguintes fiscais:

Fiscalização Técnica
Titular: Jefferson Régis Gonçalves, mat. nº 15845-5 e mat. n° 15845-6
Suplente: Rosana Cézar Garcia de Lima, mat. nº 7288-1
Fiscalização Administrativa
Titular: Luiz Antônio Loiola – 22345-1
Suplente: Suely da Penha Silva dos Santos – 12326-1
Gestão do contrato
Titular: Suelene Marcondes de Souza Faria – matrícula 14257-2
Suplente: Evandro Carvalho Lopes – 21151-5

12.8. Fiscalização Técnica

12.8.1. O fiscal técnico acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, VI);

12.8.2. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n.º 14.133, de 2021, Art. 117, §1º, e Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, II);

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

12.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, III);

12.8.4. O fiscal técnico informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, IV);
12.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, V). 6.7.5. O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 22, VII).

12.9. Fiscalização Administrativa

12.9.1 O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, verificará a manutenção das condições de habilitação, examinará a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, atuará tempestivamente na solução de problemas, participará da atualização de relatórios, auxiliará o gestor do contrato no que for necessário, nos termos do art. 8º do Decreto nº 5.821 de Art. 23, I e II, do Decreto n.º 11.246, de 2022).

12.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 23, IV).

12.10. Gestor

12.10.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, IV).

12.10.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, II).

12.10.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, III).

12.10.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, VIII).

12.10.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o Art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, X).

12.10.6. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, Art. 21, VI).

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. O presente Termo de Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decretos municipais, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado e demais legislação municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DIREITO DAS PARTES

14.1. Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº 14.1333, de 01/04/2021.

14.2. A CONTRATADA deverá fornecer garantia dos produtos conforme legislação própria e, na ausência desta, aplicar-se-á a prevista no Código de Defesa do Consumidor e Código deProcesso Civil

14.3. A Contratada será responsável pela garantia do produto de acordo com as condições exigidas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÃO

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Da Execução

- Licença de uso do sistema de educação.
- Instalação e configuração do sistema de educação.
- Conversão/importação de dados pré-existentes.
- Treinamento e certificação de servidores, usuários e técnicos da Secretaria Municipal de Educação de Pouso Alegre/MG.
- Suporte técnico: sendo realizado via telefone, suporte online, acesso remoto e quando necessário, visita técnica local.
- Manutenção permanente do sistema de educação.
- Atualizações periódicas do sistema.

16.2. Local

16.2.1 A prestação de serviços será realizada nas Unidades Escolares Municipais de Pouso Alegre e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - IMPLANTAÇÃO E PRAZOS

17.1 A Implantação engloba o início da operação de todos os módulos componentes do sistema, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos softwares de acordo com as mesmas, estruturação de banco de dados, capacitação/treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo com definição de (login e senha) para cada usuário dos sistemas.

17.1.2. O cronograma e metodologia de implantação foi definido pelo Departamento Pedagógico, conforme os prazos definidos no Cronograma de Implantação apresentado abaixo, dentre datas e horários mais convenientes

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

para a execução dos serviços e de forma a atender ao detalhamento de cada uma das atividades previstas.

17.1.2.1. Cronograma de implantação, treinamento e serviço mensal:

Descrição	Unidade	Quantidade
1ª Fase Implantação	Dia(corridos)	5
2ª Fase Capacitação/Treinamento dos usuários	Horas	20 (sob demanda)
3ª Fase Licenciamento de Uso de Software	Mês	12 (meses)

CLÁUSULA DECIMA OITAVA – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

181. Atender todos os pedidos dentro do prazo fixado por esta Secretaria;

18.2. Fornecer o objeto de acordo com as especificações exigidas na Proposta.

18.3. Respeitar o prazo fixado no contrato e neste Termo;

18.4. Refazer, no prazo fixado por esta Secretaria, todos os serviços entregues fora das especificações ou com quaisquer outras irregularidades.

18.5. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar ao Contratante ou terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço.

18.6. Esclarecer quaisquer dúvidas com esta Secretaria, antes da confecção dos itens, evitando futuros problemas.

18.7. Ao realizar suas atividades nas unidades agendadas para a devida instalação, caso a Contratada provoque qualquer dano ou interferências às instalações, infraestrutura ou equipamentos, a mesma deverá providenciar o reparo imediato sem nenhum ônus para este órgão.

18.8. Dos serviços a serem executados

18.8.1 Para a perfeita execução do objeto, a CONTRATADA deverá proceder aos serviços estabelecidos na forma que consta no Termo de Referência no item 2 das especificações técnicas contidas no Lote único e do item 4 do Memorial Descritivo das especificações técnicas dos serviços.

18.9. Sustentabilidade

18.9.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

18.9. Subcontratação

18.9.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS GARANTIAS

19.1. A contratada será responsável pela garantia do produto e do serviço prestado de acordo com as normas exigidas.

19.2. A contratada deve dispor garantia de 12 (doze) meses a partir da data de disponibilização do licenciamento.

19.3. O início de atendimento e da resolução da assistência técnica da garantia será o dia da comunicação feita pelo contratante à contratada, conforme sistema de registro do próprio do solicitante.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

19.4. O reparo deverá ser providenciado em até 3 (três) dias corridos da data da notificação expedida pela contratada, que poderá ocorrer por e-mail.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

20.1. A contratada deverá executar os serviços em conformidade com as normas de sistema informatizado nos termos da Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022 que rege a Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção da Privacidade - Controles de Segurança das Informações e em atendimento às normas de Lei Geral de proteção de dados nº 13.709/2018, bem como, observar ao regulamentado pelo Código de Defesa do Consumidor, tudo de acordo com as especificações técnicas deste contrato.

20.2. Quanto à determinação relacionada à transparência do processo de manutenção dos dados na parte contratual, a Norma ABNT mencionada dispõe acerca da necessidade de transparência absoluta das demandas a serem compactuadas e, posteriormente, executadas. Ou seja, a contratada estará vinculada ao fornecimento dos procedimentos, dados e informações a serem utilizados, como, a descrição das informações a serem fornecidas ou acessadas e métodos de fornecimento ou acesso à informações, classificação das informações de acordo com o esquema de classificação da organização, mapeamento dos dados utilizados e fornecimento de informações descrevendo os componentes de software utilizados, quando de solicitação da fiscalização contratual.

20.3. Quanto ao desenvolvimento do *software*, além do pleno funcionamento relacionado às demandas expostas neste contrato, o sistema deve ser capaz de detectar comportamentos anômalos, como exemplo, aqueles ligados diretamente à eventual presença de *malware*, o que pode ser monitorado de maneira contínua por meio de uma ferramenta de monitoramento inserida no sistema geral. Em especial, sem custo extra para a contratante, explicita-se que a contratada fica vinculada ao monitoramento, atualização e aprimoramento do sistema desenvolvido, em busca de resguardar a efetividade do serviço público.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pouso Alegre, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato;

21.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Pouso Alegre/MG, de xxxxxx de 2025.

CONTRATADA

SUELENE MARCONDES DE SOUZA FARIA
Secretária Municipal de Educação
CONTRATANTE

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06
(Obrigatória para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 93/2025
ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR COM MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CUSTOMIZAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE POUSO ALEGRE/MG.

A empresa [nome/Razão social], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], localizada [rua, cidade, Estado], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como [Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual], nos termos dos arts. 3º e art. 18-A, § 1º, da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades deste ser:

( ) MICROEMPRESA – Receita bruta anual igual ou inferior a R$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE– Receita bruta anual superior a R$ 360.000,00 e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06. Declaro ainda que, no ano-calendário de realização da licitação, a empresa não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – Empresário individual que se enquadra na definição do art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural, que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), que seja optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista neste artigo.

Declara, ainda, não ter celebrado, no ano-calendário de realização da licitação, contratos com a Administração Pública (conforme art. 6º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021) cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação, conforme preconiza o art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

Local e data.

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observações:
• Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME, EPP e MEI, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
• A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME, EPP e MEI, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/06/2025 14:16 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc6665823f052c.