



EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 02.27.01/2026-PRÉ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006.20260227/0001-62

Torna-se público que o(a) Fundo Manut.Desenv.da Educ.Basica Valoriz.Profi, por meio do(a) Comissão de Pré-Qualificação, realizará o procedimento de pré-qualificação, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

I - OBJETO

O presente edital tem por objeto a realização do procedimento de pré-qualificação, destinado a avaliar previamente os interessados que pretendam participar de futuras licitações ou contratações diretas no âmbito da FUNDO MANUT.DESENV.DA EDUC.BASICA VALORIZ.PROFI. Este procedimento visa garantir maior celeridade, transparência e competitividade às contratações futuras, alinhadas aos interesses e necessidades da Administração Pública e tem como objetivo **PRÉ QUALIFICAÇÃO PARA EPRESAS FORNECEDORAS DE UMA SOLUÇÃO DE SOFTWARE COMPLETA E INTEGRADA, OPERANDO EM PLATAFORMA WEB E POR MEIO DE APLICATIVOS MÓVEIS, DESTINADA À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO MODELO SAAS. A SOLUÇÃO DEVERÁ ABRANGER MÓDULOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA, DE INFRAESTRUTURA, DE COMUNICAÇÃO E DE CONTROLE OPERACIONAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE DE PINDORETAMA/CE.**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Fornecimento de licença de software de sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo o direito de uso, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva	23.0	Licença		
Fornecimento de licença de software de sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo o direito de uso, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, conforme especificação do termo de referência.					
2	Fornecimento de implantação do sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo os serviços de migração de dados, parametrização e capacitação de usuários	23.0	Serviço		
Fornecimento de implantação do sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo os serviços de migração de dados, parametrização e capacitação de usuários, conforme especificação do termo de referência.					
3	Fornecimento de controladora de reconhecimento facial para controle de acesso integrado ao sistema, em formato comodato incluindo suporte e manutenção.	46.0	Serviço		
Fornecimento de controladora de reconhecimento facial para controle de acesso integrado ao sistema, em formato comodato incluindo suporte e manutenção.					

Modalidade da Pré-Qualificação e Forma de Futura Licitação:

A pré-qualificação será Subjetiva e Específica, destinada a verificar a conformidade com as especificações e requisitos da Administração, permitindo a seleção prévia de participantes para licitações futuras.



As licitações subsequentes que exigem essa pré-qualificação ocorrerão na forma eletrônica, modalidade Concorrência, do tipo Menor Preço, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Data da sessão pública: 16 de março de 2026

Horário da sessão pública: 08:30 Hs

Link:<https://compras.m2atecnologia.com.br/>

II - REGRAS GERAIS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

2.1.Modalidade e Abrangência de Pré-Qualificação

2.2.Pré-Qualificação Subjetiva com Abrangência Total

A pré-qualificação será realizada na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, destinada a avaliar integralmente a capacidade dos licitantes para participação em futuras contratações. Nesta modalidade, todos os requisitos técnicos e de habilitação necessários para a execução do contrato serão analisados detalhadamente, garantindo que os licitantes atendam integralmente às exigências do objeto da contratação.

Na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, serão analisados os seguintes aspectos:

- **Experiência Comprovada:** Documentação que comprove experiência relevante e compatível com o objeto da contratação.
- **Qualificação Técnica Específica:** Demonstração de competências e habilidades técnicas específicas para o objeto da futura contratação.
- **Solidez Financeira:** Comprovação de capacidade econômico-financeira compatível com o porte e complexidade do contrato.

Esses requisitos asseguram que os licitantes possuam todas as condições necessárias para a execução do contrato, oferecendo segurança à administração e promovendo a eficiência no processo de seleção de fornecedores.

O procedimento de pré-qualificação subjetiva será realizado com **inscrição temporária**, estabelecendo um prazo específico para que os fornecedores interessados possam se inscrever e apresentar a documentação necessária para análise de suas qualificações. Esse formato é destinado a uma contratação específica, permitindo que a Administração avalie exclusivamente os fornecedores para o objeto em questão, garantindo a competitividade e a seleção eficiente de licitantes que atendam às necessidades do Município para essa contratação.

III - UNIDADE RESPONSÁVEL

A unidade responsável pela condução do procedimento de pré-qualificação é FUNDO MANUT.DESENV.DA EDUC.BASICA VALORIZ.PROFI, encarregado de gerenciar todo o processo, desde a análise dos documentos até a emissão do certificado de pré-qualificação. A comissão ou agente de contratação designado pela Administração conduzirá a avaliação técnica dos documentos, garantindo a conformidade dos fornecedores e bens com as especificações previstas no edital.



IV - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para participar do processo de pré-qualificação subjetiva com abrangência total para obras, os interessados devem apresentar documentação completa que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica para fornecimento de uma solução de software completa e integrada e capacidade econômico-financeira. Esses documentos têm como finalidade assegurar que o licitante possui as condições necessárias para participar de futuras licitações desses fornecimentos específicos, incluindo aquelas vinculadas a módulos de gestão administrativa, pedagógica, de infraestrutura, de comunicação e de controle operacional definidos pela Administração.

4.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 4.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 4.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/> empreendedor;
- 4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 4.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 4.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.9. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 4.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 4.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 4.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 4.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da



lei.

4.15.1. o fornecedor deverá apresentar certidão negativa de licitantes inidôneos, emitida pelo tribunal de contas da união.

4.16. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.17. Qualificação Econômico-Financeira

4.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

4.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

4.20. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

4.21. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

4.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§ 1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

4.23. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

4.24. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

4.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

4.26. Comprovação de capital social de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado pela administração, através do documento de constituição, balanço patrimonial ou outro apto à demonstração do adimplemento do requisito ora estabelecido.

4.26.1. Certidão Específica (com todas as alterações e movimentações da empresa), emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da licitação, a fim de conferência das alterações sociais das empresas.

4.27. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, ou órgão equivalente do domicílio do licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da licitação;

4.33. Qualificação Técnica-profissional

4.30.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, será obrigatória a indicação, pela licitante, de profissional(is) técnico(s) qualificado(s) responsável(is) pela execução dos serviços objeto da contratação;

4.30.2. Comprovação de que o licitante possui, na data prevista para a contratação, responsável(is) técnico(s) devidamente habilitado(s), com registro ativo no conselho profissional competente ou no órgão regulador correspondente à sua área de atuação, quando houver regulamentação ou exigência legal para a profissão.

4.30.3. Declaração com indicação explícita da equipe técnica, constando que os profissionais técnicos possuem capacidade e idoneidade para a execução dos serviços de desenvolvimento



de sistemas, gestão e gerência de redes de computadores e comunicação de dados e suporte técnico em tecnologia da informação (implantação/installação, desenvolvimento e treinamento em softwares web, gerenciamento de servidores de aplicação, banco de dados relacionais, redes de computadores e comunicação de dados), pertencentes ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo 03 (três) profissionais, quais sejam:

4.30.4. 01 (um) profissional com formação em administração de empresas, com registro no Conselho Regional de Administração – CRA e acompanhado da certidão de regularidade;

4.30.5. 01 (um) profissional com formação em Tecnologia da Informação, preferencialmente Analista de Sistema com experiência em Desenvolvimento de Programação ou similar;

4.30.6. 01 (um) profissional com formação na área de educação, preferencialmente pedagogia ou licenciatura ou similar.

4.31. Considera-se pertencente ao quadro permanente:

4.32. Empregado: comprovado por cópia da ficha ou livro de registro de empregado e cópia da CTPS ou contrato de prestação de serviços;

4.33. Sócio: comprovado por contrato social e aditivos devidamente registrados.

4.33.1 A comprovação do vínculo poderá ser realizada por meio de contrato social, registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro documento idôneo que demonstre a relação profissional entre o técnico indicado e a licitante

Qualificação Técnico-operacional

4.34. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços com características, complexidade tecnológica e operacional compatíveis ou superiores às previstas no objeto da contratação, mediante apresentação de atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, como atestados de capacidade técnica e/ou notas fiscais de contratos em andamentos.

4.34.1 Os atestados poderão conter termos como:

a) locação de sistema de gestão educacional;

b) ou similares.

4.35. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.

4.36. A comprovação deverá ser por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.37. Para fins da comprovação de que trata este item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º e § 2º, da Lei nº 14.133/21;

4.38. Será obrigatória a realização de Prova de Conceito (PoC) após a fase de habilitação, conforme os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021. A PoC será aplicada exclusivamente aos licitantes habilitados, após o julgamento da proposta comercial e fase de habilitação, e terá como objetivo comprovar, de forma prática e funcional técnico, sendo de caráter eliminatório, devendo a empresa convocada comprovar aderência mínima obrigatória, conforme os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

V - PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Pedidos de Esclarecimento : Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre os termos do edital de pré-qualificação, com prazo para apresentação de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do procedimento.

Impugnação do Edital : Impugnações ao edital poderão ser realizadas, no mesmo prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura, por qualquer interessado que entenda haver



irregularidades na aplicação da Lei nº 14.133/2021.

Divulgação das Respostas : As respostas às impugnações e pedidos de esclarecimento serão publicadas no site eletrônico oficial da Prefeitura, garantindo a transparência e a igualdade de acesso às informações, até o último dia útil anterior à abertura do certo.

VI - AVALIAÇÃO E CICLOS DE INSCRIÇÃO

Avaliação Única com Prazo Determinado: Para a pré-qualificação temporária direcionada exclusivamente ao objeto específico desta pré-qualificação, a análise das documentações será realizada em uma única etapa com prazo determinado. A análise das documentações será iniciada exatamente no dia 16 de março de 2026, conforme divulgado no sítio eletrônico da entidade e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo que os interessados acompanhem e organizem a submissão de seus documentos. A avaliação terá um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para sua conclusão, ao final do qual será emitido o certificado de pré-qualificação para os interessados que atenderem aos requisitos estabelecidos para esse objeto específico.

Emissão do Certificado de Pré-Qualificação: Após a aprovação na avaliação, será emitido um certificado de pré-qualificação válido exclusivamente para o objeto específico da pré-qualificação em questão. Esse certificado atesta que o licitante ou bem está qualificado e em conformidade com os requisitos para participação na licitação vinculada a esse objeto, conforme os parâmetros estabelecidos pela Administração.

Prazo para Submissão de Documentos: Os interessados deverão apresentar sua documentação até a data estipulada para a análise, conforme divulgado no sítio eletrônico da entidade e no PNCP. Qualquer alteração no prazo ou nos requisitos será informada antecipadamente pela Administração, garantindo que todos os interessados tenham acesso à informação em tempo hábil.

VII - PROCEDIMENTO PARA ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os interessados deverão manter os documentos apresentados atualizados durante o período de validade do certificado de pré-qualificação temporária, sob pena de suspensão ou cancelamento do mesmo.

Prazo para Atualização: Documentos com validade próxima ao vencimento deverão ser atualizados pelo fornecedor antes de expirarem, mediante notificação da Administração Pública através da plataforma eletrônica, para que sua condição de pré-qualificado seja mantida durante o período de vigência da pré-qualificação.

Análise e Confirmação dos Documentos Atualizados: A comissão de avaliação realizará a análise dos documentos atualizados no prazo de até 10 (dez) dias úteis. Caso sejam identificadas pendências ou necessidade de correções, o interessado será notificado por e-mail cadastrado na plataforma eletrônica e também na própria plataforma, para que providencie os ajustes necessários.

VIII - CANCELAMENTO DO CERTIFICADO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

A falta de atualização dos documentos, o descumprimento dos requisitos estabelecidos no edital ou o fornecimento de informações inverídicas poderão resultar no cancelamento da pré-qualificação.



Direito de Recurso : Contra o cancelamento, o interessado poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, que deverá ser apresentado exclusivamente por meio da plataforma eletrônica designada pelo Município, garantindo a transparência e a celeridade processual.

IX - REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

O procedimento de pré-qualificação poderá ser revogado ou anulado pela Administração, conforme disposto nos incisos I e II do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, caso haja razões de interesse público, ilegalidades ou vícios que justifiquem tal medida. Em caso de revogação ou anulação, todos os certificados concedidos serão automaticamente cancelados.

X - DIVULGAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): Todas as informações referentes ao procedimento de pré-qualificação, incluindo editais, impugnações, respostas, resultados e cancelamentos, serão amplamente divulgadas no PNCP e no sítio eletrônico oficial da FUNDO MANUT.DESENV.DA EDUC.BASICA VALORIZ.PROFI, de acordo com o princípio da publicidade.

Certidão de Pré-Qualificação : Após a aprovação, será fornecida uma certidão que atesta a pré-qualificação dos fornecedores ou bens, renovável mediante atualização dos documentos exigidos.

XI - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, os participantes do procedimento de pré-qualificação ficam sujeitos às avaliações administrativas nas situações de descumprimento das normas e requisitos estabelecidos no presente edital, nas seguintes situações:

Infrações Administrativas : Constituem infrações administrativas, passíveis de sanção, os seguintes atos:

Não entrega da documentação pertinente para o certo, conforme previsto no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

Não mantenha a documentação atualizada e atualizada, conforme o previsto neste edital. Apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa durante a pré-qualificação, conforme inciso VIII do art. 155.

Comportamento inidôneo ou ato fraudulento que vise frustrar os objetivos da pré-qualificação ou das licitações futuras, conforme incisos IX e X do art. 155.

Outras infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável ao procedimento de pré-qualificação.

Sanções Administrativas : Em decorrência das infrações mencionadas, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes avaliações:

Advertência : será aplicada exclusivamente por infração de menor gravidade, conforme previsto no inciso do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

Multa : a ser calculada conforme previsão deste edital, com valor entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor estimado do contrato a ser licitado, de acordo com a gravidade da infração.

Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Municipal : por período de até 3 (três) anos, nas hipóteses de infração que comprometam a integridade do processo, conforme previsto no inciso III do art. 156.



Declaração de Inidoneidade : impedindo o participante de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses de infrações graves, conforme inciso IV do art. 156.

Crítérios para Aplicação das Sanções : Na aplicação das sanções, serão considerados os seguintes critérios, conforme § 1º do art. 156:

Gravidade da Infração : a natureza do ato de infração e seu impacto na integridade do procedimento de pré-qualificação.

Peculiaridades do Caso Concreto : considerando as especificações específicas e o contexto da infração.

Circunstâncias Agravantes ou Atenuantes : que podem causar o aumento ou redução do prejuízo. **Danos Causados à Administração** : avaliando o prejuízo potencial ou eficaz ao

interesse público. Implantação de Programa de Integridade : caso aplicável, conforme

diretrizes dos órgãos de controle. **Defesa e Contraditório** : O licitante ou fornecedor terá direito

ao contraditório e à ampla defesa: **Multas e Advertências** : O interessado será notificado e poderá apresentar defesa no prazo de 15 (quinze)

Sanções de Impedimento e Declaração de Inidoneidade : exigirão a instauração de processo de responsabilização, prorrogado por comissão composta de dois ou mais servidores, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de apresentação de defesa e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Reparação e Reabilitação : O participante penalizado poderá solicitar sua reabilitação perante a Administração, desde que cumpridos os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021:

Reparação Integral do Dano causado à Administração;

Pagamento das Multas Aplicadas;

Cumprimento do prazo mínimo de reabilitação, de 1 (um) a 3 (três) anos, conforme o caso;

Implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.

Publicação das Sanções : As avaliações aplicadas serão informadas e mantidas atualizadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla publicidade e acessibilidade a essas informações.

XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Justificativa do Procedimento : A pré-qualificação realizada no presente edital apoia-se nos princípios de eficiência, economicidade e competitividade, previstos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021. Esse processo visa consolidar um grupo de fornecedores envolvidos e aptos a atender de maneira ágil e adequada às futuras demandas da Administração Pública, contribuindo para um processo de contratação mais rápido e seguro.

Através desta avaliação prévia, a Administração promove uma aplicação racional dos recursos públicos, garantindo que os fornecedores selecionados estejam devidamente preparados para cumprir os requisitos técnicos e financeiros necessários. A pré-qualificação também proporciona uma concorrência equilibrada entre os participantes, o que resulta em um processo seletivo,



isonômico e transparente.

Além disso, ao publicar os critérios de qualificação e os resultados das avaliações, o processo fortalece a transparência e a segurança jurídica, ao mesmo tempo em que permite o controle social sobre os fornecedores habilitados. Esse procedimento favorece o alinhamento das futuras contratações com os interesses e necessidades da Administração, garantindo que a prestação de serviços e adequada de bens à população ocorra com qualidade e em conformidade com os princípios de integridade e responsabilidade fiscal.

Licitação Restrita aos Pré-Qualificados : A Administração estabelece que a participação na licitação futura será restrita exclusivamente aos interessados que tenham sido previamente pré-qualificados para o objeto específico delineado neste edital de pré-qualificação. Essa restrição visa garantir que apenas fornecedores que atendam aos critérios estabelecidos no edital de pré-qualificação, já validados e planejados pela comissão responsável, possam participar do processo licitatório.

Essa medida busca aprimorar a segurança e a qualidade das contratações futuras, garantindo que os participantes possuam experiência comprovada e condições específicas para atender às especificações e exigência do contrato. Além disso, esta restrição contribui para a celeridade e eficiência do processo licitatório, uma vez que a fase de habilitação inicial já foi realizada, permitindo maior agilidade na avaliação das propostas e na formalização do contrato.

Por fim, a limitação da licitação aos pré-qualificados reforça a transparência e a conformidade com o edital, uma vez que todos os interessados foram previamente informados dessa exigência e puderam participar da pré-qualificação em condições de igualdade, respeitando os princípios de competitividade e isonomia previstas na Lei nº 14.133/2021.

Pindoretama/CE, 02 de março de 2026

Leonardo Mendes Oliveira
ORDENADOR(A) DE
DESPESAS MATRICULA Nº 050



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
DO EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 02.27.01/2026-PRÉ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006.20260227/0001-62

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Órgão/Entidade: Secretaria de Educação e Juventude

OBJETO

PRÉ QUALIFICAÇÃO PARA EMPRESAS FORNECEDORAS DE UMA SOLUÇÃO DE SOFTWARE COMPLETA E INTEGRADA, OPERANDO EM PLATAFORMA WEB E POR MEIO DE APLICATIVOS MÓVEIS, DESTINADA À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO MODELO SAAS. A SOLUÇÃO DEVERÁ ABRANGER MÓDULOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA, DE INFRAESTRUTURA, DE COMUNICAÇÃO E DE CONTROLE OPERACIONAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE DE PINDORETAMA/CE.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de uma solução de gestão escolar integrada é uma medida estratégica e indispensável para a modernização da administração pública municipal, alinhada aos princípios de eficiência, transparência e qualidade na prestação de serviços educacionais. Em um cenário onde a tecnologia da informação se tornou uma ferramenta essencial de apoio técnico e administrativo, a sua implementação no sistema de ensino municipal é fundamental para otimizar processos, garantir a segurança da informação e, acima de tudo, fortalecer a tomada de decisões dos gestores públicos com base em dados precisos e em tempo real.

O sistema proposto transcende a função de um simples diário escolar eletrônico, posicionando-se como um ecossistema digital que integra as esferas administrativa, pedagógica e familiar. Sua adoção visa sanar desafios históricos da gestão educacional, como a descentralização de informações, a dependência de processos manuais sujeitos a erros e a comunicação fragmentada com a comunidade escolar. A plataforma centralizará registros vitais, oferecendo aos gestores um painel consolidado para nortear ações estratégicas nos estabelecimentos de ensino, permitindo um acompanhamento fidedigno de indicadores de frequência, desempenho acadêmico e alocação de recursos.

Do ponto de vista operacional, os benefícios são imediatos e de alto impacto. A automatização de tarefas rotineiras, como o lançamento de notas, o registro de frequência e a geração de relatórios, resulta em uma significativa economia de tempo para professores e equipes administrativas. Isso libera o corpo docente para se concentrar em sua atividade principal: a qualidade do ensino e a interação pedagógica com os alunos. A eficiência é ampliada pela precisão e agilidade na inserção de dados, eliminando inconsistências e facilitando a recuperação de informações, que se torna instantânea em comparação com a busca em arquivos físicos. Adicionalmente, a drástica redução no consumo de papel para impressão de boletins, diários e comunicados posiciona a iniciativa como uma prática de gestão sustentável e ambientalmente responsável.

No âmbito pedagógico e social, a solução fortalece o elo entre escola e família. A acessibilidade às informações, disponível a qualquer momento e de qualquer lugar via internet, permite que pais e responsáveis acompanhem de perto o progresso dos alunos. Este engajamento é crucial para o desenvolvimento estudantil, pois a plataforma permite fornecer feedbacks mais detalhados e personalizados, identificar áreas que necessitam de melhoria e criar estratégias de apoio individualizadas. O acompanhamento contínuo da evolução do aluno ao longo do tempo é uma ferramenta poderosa para a intervenção pedagógica precoce e eficaz.

A segurança e a integridade dos dados são pilares desta contratação. Informações escolares são confidenciais e possuem valor legal de longo prazo. A plataforma a ser contratada deve oferecer



recursos avançados de segurança, como criptografia e controle de acesso por perfis, garantindo a proteção das informações de alunos e professores. No contexto de uma renovação contratual, a continuidade do serviço se justifica pela necessidade imperativa de preservar a integridade e o histórico de dados de um ano para o outro. A plataforma em uso consolida-se como a única fonte confiável e completa para a retenção de informações vitais, cuja migração para um novo sistema representaria um risco inaceitável de perda de dados, além de comprometer a continuidade do acesso para fins legais, regulatórios e de prestação de contas. Essa singularidade, aliada à necessidade de preservar um histórico de informações crucial para a transparência e responsabilização, fundamenta a decisão pela continuidade.

Em resumo, a implementação e manutenção deste sistema de gestão escolar não é apenas uma atualização tecnológica, mas um investimento estratégico na eficiência da máquina pública, na qualidade do ensino, na segurança da comunidade escolar e no fortalecimento da relação entre a escola e os cidadãos. Os benefícios se estendem a todos os envolvidos, gestores, professores, alunos e pais, consolidando um modelo de educação mais moderno, eficiente e transparente para o município.

1. A implementação de um sistema de gestão escolar integrado trará benefícios tangíveis e de grande impacto para o município:

1. Para a Gestão Municipal e Escolar: Proverá uma visão consolidada e em tempo real de toda a rede de ensino através de painéis e relatórios gerenciais. Isso permitirá um planejamento mais eficaz, a otimização na compra e distribuição de merenda escolar, a redução de desperdícios e a identificação rápida de problemas como a evasão escolar, com base em históricos de presença por aluno e turma.

2. Para o Corpo Docente e Administrativo: Automatizará tarefas repetitivas como o registro de frequência em sala, o lançamento de notas e a geração de relatórios, liberando tempo para que professores e funcionários possam se dedicar a atividades de maior valor pedagógico e ao atendimento direto aos alunos.

3. Para Pais e Responsáveis: Aumentará a segurança e o engajamento da família na vida escolar do aluno. Notificações automáticas via SMS ou WhatsApp sobre a entrada do aluno na escola e sobre a realização das refeições proporcionarão tranquilidade e criarão um canal de comunicação direto e eficiente.

4. Para os Alunos: Garantirá um acompanhamento mais próximo de seu desenvolvimento, com um registro centralizado de seu histórico escolar, notas, frequência e ocorrências, promovendo um ambiente escolar mais seguro e organizado.

5. Enquadramento legal: O presente termo de referência está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis à contratação de tecnologia e serviços pela Administração Pública, devendo a contratação ser realizada por meio de procedimento licitatório.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1.1. A SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), VOLTADA À GESTÃO ESCOLAR, COMPOSTA POR SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO CORRELATIVO, ADAPTATIVO E EVOLUTIVO, DESTINADA A ATENDER TODAS AS DEMANDAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E OPERACIONAL DE ESCOLAS DA REDE PÚBLICA.

3.1.1.1. Das características gerais:

1.1.1.1. O sistema deverá ser uma plataforma baseada em nuvem, acessível via navegador web e aplicativos móveis (Android/iOS) acessível tanto via extranet quanto via intranet. xGarantindo que os usuários acessem o sistema de qualquer local tendo escalabilidade, flexibilidade e disponibilidade. Além disso, todas as informações críticas deverão ser armazenadas em um Data Center especializado, garantindo a segurança, confiabilidade e disponibilidade dos dados atendo aos mais altos padrões de desempenho e proteção das informações.



1.1.1.2. O sistema será uma plataforma hospedada tanto em ambiente de nuvem quanto em servidores locais, proporcionando acesso a uma quantidade ilimitada de usuários e profissionais. A solução abrangerá toda a infraestrutura essencial para garantir o funcionamento ininterrupto do sistema. Isso inclui a escalabilidade necessária para acomodar um número crescente de usuários, garantindo que a plataforma permaneça flexível e adaptável às necessidades de sua constante evolução. O acesso deverá ser realizado mediante autenticação individual, com diferentes níveis hierárquicos (Super administrador, administrador, secretário de educação, diretor, professor, estudante, responsável, nutricionista e cantina da escola), parametrizáveis pelo administrador do sistema.

1.1.1.3. O software deverá possuir integração com dispositivos de controle de acesso (catracas) na qual toda a infraestrutura essencial deverá ser fornecida novas, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e de hardware pelo fabricante. Além de serviços de mensageria (WhatsApp/SMS) para envio de notificações automáticas para os responsáveis e alunos.

1.1.1.4. A senha do usuário deverá possuir no mínimo 8 (oito) caracteres e deverá ser armazenada em banco de dados de forma criptografada, utilizando algoritmos criptográficos seguros e amplamente aceitos pelo mercado, tais como bcrypt, Argon2, PBKDF2 ou equivalente, vedada a utilização de algoritmos considerados obsoletos.

1.1.1.5. Todas as informações deverão ser armazenadas em Data Center especializado, com alta disponibilidade, segurança e redundância, atendendo às normas de proteção de dados aplicáveis.

1.1.1.6. O sistema deverá registrar todas as ações realizadas de auditoria, incluindo data, hora, IP e identificação do usuário.

1.1.1.7. Em caso de três tentativas de falhas no login, o sistema deverá registrar tentativa de invasão, bloqueando o acesso temporariamente e acionando autenticação redundante.

1.1.1.8. Deverá existir no mínimo um usuário com nível administrador, responsável por cadastrar, suspender ou cancelar acessos e demais funções, além de ter acesso a configurações parametrizáveis do sistema.

1.1.1.9. O sistema deverá realizar logout automático após 6 horas de inatividade e possuir mecanismo de segurança contra-ataques XSS e SQL Injection.

1.1.1.10. O sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano, exceto em momentos de atualização previamente comunicados.

1.1.1.11. O sistema deverá permitir parametrização de regras automáticas de notificação aos responsáveis, incluindo.

- alerta imediato em caso de ausência do aluno por 3 dias consecutivos;
- notificação em caso de notas abaixo da média estabelecida pela instituição;
- aviso sobre atrasos recorrentes na entrada do aluno;
- lembretes sobre prazos de renovação de matrícula e entrega de documentos.

1.1.1.12. A plataforma deverá oferecer dashboards configuráveis, com indicadores em tempo real sobre frequência, desempenho acadêmico, consumo de merenda, situação de turmas e escolas.

1.1.1.13. A solução deverá permitir a comunicação automatizada com pais e responsáveis por meio de WhatsApp, push notification ou e-mail, de forma integrada ao fluxo pedagógico e administrativo.

1.1.1.14. O sistema deverá possibilitar geração automática de relatórios gerenciais e pedagógicos, em formato PDF e Excel, atendendo às demandas dos gestores escolares e órgãos de controle.

3.1.2. O SISTEMA INTEGRADO DEVE TER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE MÓDULOS.

3.1.2.1. MÓDULO DE GESTÃO DE USUÁRIOS

3.1.2.1.1. Terá acesso a esse módulo somente os perfis:

3.1.2.1.1.1. Super administrador

3.1.2.1.1.2. Administrador

3.1.2.1.1.3. Secretário escolar



3.1.2.1.1.4. Diretor

3.1.2.1.2. O sistema deverá exibir em tela de listagem as seguintes informações:

3.1.2.1.1.1. Nome do usuário;

3.1.2.1.1.2. Perfil vinculado;

3.1.2.1.1.3. Endereço de e-mail;

3.1.2.1.1.4. Status (Ativo/Inativo);

3.1.2.1.1.5. Funcionalidades de editar, visualizar e ativar/inativar usuários;

3.1.2.1.2. O sistema deverá permitir a busca de usuários utilizando como parâmetros:

3.1.2.1.2.1. Nome do usuário;

3.1.2.1.2.2. Unidade escolar vinculada;

3.1.2.1.2.3. Perfil do usuário.

3.1.2.1.3. O sistema deverá possibilitar o cadastro, edição e gerenciamento de perfis de acesso, garantindo que cada usuário visualize apenas as informações pertinentes à sua função.

3.1.2.1.3.1.1. Perfis previstos:

- Super administrador;
- Administrador;
- Secretário de educação;
- Diretor;
- Professor;
- Cantina da escola;

3.1.2.1.4. O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários, contemplando obrigatoriamente os seguintes campos:

3.1.2.1.4.1. Nome completo

3.1.2.1.4.2. Data de nascimento

3.1.2.1.4.3. Sexo (Masculino, feminino, outro);

3.1.2.1.4.4. E-mail

3.1.2.1.4.5. CPF (com validação de unicidade e dígito verificador)

3.1.2.1.4.6. Telefone

3.1.2.1.4.7. UF

3.1.2.1.4.8. Cidade

3.1.2.1.4.9. Bairro

3.1.2.1.4.10. Tipo de logradouro

3.1.2.1.4.10.1. Rua;

3.1.2.1.4.10.2. Avenida;

3.1.2.1.4.10.3. Travessa;

3.1.2.1.4.10.4. Rodovia;

3.1.2.1.4.10.5. Alameda.

3.1.2.1.4.11. Senha;

3.1.2.1.4.12. Confirmação de senha;

3.1.2.1.4.13. Escola vinculada;

3.1.2.1.4.14. Perfis atribuídos.

3.1.2.1.5. O sistema deverá permitir vincular um usuário a uma ou mais escolas e perfis de acesso.

3.1.2.1.6. O perfil do diretor, não deve conseguir cadastrar usuários com os perfis de diretor, administrador e super administrador. Deve ser possível somente os perfis abaixo de sua hierarquia.

3.1.2.1.7. Deverá permitir a visualização detalhada do cadastro, apresentando os dados pessoais, endereço e credenciais de acesso em somente de leitura).

3.1.2.2. MÓDULO DE GESTÃO ESCOLAR

3.1.2.2.1. Terá acesso a esse módulo somente os perfis:

3.1.2.2.1.1. Super administrador



- 3.1.2.2.1.2.** Administrador
- 3.1.2.2.1.3.** Secretário de educação
- 3.1.2.2.2.** Listagem de escolas:
 - 3.1.2.2.2.1.** O sistema deverá exibir em tela de listagem as seguintes informações de cada escola cadastradas:
 - 3.1.2.2.2.1.1.** Nome da escola;
 - 3.1.2.2.2.1.2.** Código INEP;
 - 3.1.2.2.2.1.3.** Dependência administrativa;
 - 3.1.2.2.2.1.4.** Etapa de ensino;
 - 3.1.2.2.2.1.5.** Status (Ativa/Inativa);
 - 3.1.2.2.2.1.6.** Funcionalidades de editar, visualizar e ativar/inativar
 - 3.1.2.2.2.2.** O sistema deverá disponibilizar campo de busca com filtro pelo nome da escola.
 - 3.1.2.2.2.3.** O sistema deverá apresentar a paginação de registros, permitindo a escolha da quantidade de linhas por página, visualizando mais escolas na listagem.
 - 3.1.2.2.2.4.** Ações disponíveis na listagem:
 - 3.1.2.2.2.4.1.** Visualizar:
 - 3.1.2.2.2.4.1.1.** Deve exibir uma tela somente leitura com todas as abas do cadastro da escola, exibindo os dados completos da unidade escolar.
 - 3.1.2.2.2.4.2.** Editar:
 - 3.1.2.2.2.4.2.1.** Permitirá modificar os dados previamente cadastrados da escola, mantendo histórico de alterações.
 - 3.1.2.2.2.4.3.** Ativar/Inativar:
 - 3.1.2.2.2.4.3.1.** Caso uma escola seja inativada, o sistema deverá automaticamente:
 - 3.1.2.2.2.4.3.1.1.** Bloquear o cadastro de novos usuários vinculados a essa escola.
 - 3.1.2.2.2.4.3.1.2.** Notificar o secretário de educação
 - 3.1.2.2.2.4.3.1.3.** Exibir alerta ao tentar vincular alunos, professores ou turmas a uma escola inativa.
 - 3.1.2.2.2.5.** O cadastro de escolas deverá ser realizado por meio de formulário dividido em abas, contemplando os seguintes conjuntos de informações.
 - 3.1.2.2.2.6.** Aba "Dados gerais":
 - 3.1.2.2.2.6.1.** Código INEP;
 - 3.1.2.2.2.6.1.1.** O sistema deverá validar se o Código INEP informado já existe, bloqueando duplicidade
 - 3.1.2.2.2.6.1.2.** Nome da escola;
 - 3.1.2.2.2.6.1.3.** Situação funcional (Ex.: Em funcionamento, desativada);
 - 3.1.2.2.2.6.1.4.** UF
 - 3.1.2.2.2.6.1.5.** Cidade
 - 3.1.2.2.2.6.1.6.** Bairro
 - 3.1.2.2.2.6.1.7.** Distrito
 - 3.1.2.2.2.6.1.8.** Logradouro
 - 3.1.2.2.2.6.1.9.** Número
 - 3.1.2.2.2.6.1.10.** Complemento
 - 3.1.2.2.2.6.1.11.** Localização/Zona
 - 3.1.2.2.2.6.1.12.** Telefone fixo
 - 3.1.2.2.2.6.1.13.** Telefone público 1
 - 3.1.2.2.2.6.1.14.** Telefone público 2
 - 3.1.2.2.2.6.1.15.** E-mail
 - 3.1.2.2.2.6.1.16.** Nome do diretor responsável
 - 3.1.2.2.2.6.1.17.** Telefone do diretor
 - 3.1.2.2.2.6.1.18.** Email do diretor



- 3.1.2.2.2.6.1.19. Dependência administrativa
- 3.1.2.2.2.6.1.20. Órgão que a escola pública está vinculada
- 3.1.2.2.2.6.1.21. Órgão regional de ensino
- 3.1.2.2.2.6.1.22. CNPJ Executora / Mantenedora
- 3.1.2.2.2.6.1.23. Anexa nucleada à escola
- 3.1.2.2.2.6.1.24. Mensagem padrão da escola para relatório
- 3.1.2.2.2.6.2. Aba "Infraestrutura"
- 3.1.2.2.2.6.2.1. Local de funcionamento da escola
- 3.1.2.2.2.6.2.2. Forma de ocupação do prédio
- 3.1.2.2.2.6.2.3. Prédio compartilhado com outra escola?
- 3.1.2.2.2.6.2.3.1. Caso sim, deve solicitar o nome e o código INEP da escola parceira
- 3.1.2.2.2.6.2.4. Oferece alimentação para os alunos?
- 3.1.2.2.2.6.2.5. Água potável para o consumo humano
- 3.1.2.2.2.6.2.6. Abastecimento de água
- 3.1.2.2.2.6.2.7. Abastecimento de energia elétrica
- 3.1.2.2.2.6.2.8. Esgoto sanitário
- 3.1.2.2.2.6.2.9. Destinação do lixo
- 3.1.2.2.2.6.2.10. Tratamento do lixo/resíduos
- 3.1.2.2.2.6.3. Aba "Dependência física"
- 3.1.2.2.2.6.3.1. O sistema deverá permitir o cadastro das dependências físicas da escola, incluindo:
 - 3.1.2.2.2.6.3.1.1. Quantidade total de salas de aula;
 - 3.1.2.2.2.6.3.1.2. Salas utilizadas dentro do prédio;
 - 3.1.2.2.2.6.3.1.3. Salas utilizadas fora do prédio;
 - 3.1.2.2.2.6.3.1.4. Sala climatizadas;
 - 3.1.2.2.2.6.3.1.5. Salas com acessibilidade;
 - 3.1.2.2.2.6.3.1.6. Cantinho da leitura.
- 3.1.2.2.2.6.3.2. Outras dependências:
 - 3.1.2.2.2.6.3.2.1. Sala de diretoria;
 - 3.1.2.2.2.6.3.2.2. Sala de professores;
 - 3.1.2.2.2.6.3.2.3. Sala de secretaria;
 - 3.1.2.2.2.6.3.2.4. Laboratório de informática;
 - 3.1.2.2.2.6.3.2.5. Laboratório de ciências
 - 3.1.2.2.2.6.3.2.6. Laboratório específico para a educação profissional
 - 3.1.2.2.2.6.3.2.7. Banheiro exclusivo para os funcionários
 - 3.1.2.2.2.6.3.2.8. Outros.
- 3.1.2.2.2.6.3.3. Recursos de acessibilidade
- 3.1.2.2.2.6.4. Aba "Equipam./Caracterist.":
 - 3.1.2.2.2.6.4.1. Acesso à internet
 - 3.1.2.2.2.6.4.2. Equipamento que os alunos usam para acessar a internet
 - 3.1.2.2.2.6.4.3. Rede local de interligação de computadores
 - 3.1.2.2.2.6.4.4. Características especiais
 - 3.1.2.2.2.6.4.5. Material sociocultural
 - 3.1.2.2.2.6.4.6. Quantidade de equipamentos existentes na escola
 - 3.1.2.2.2.6.4.6.1. Computadores
 - 3.1.2.2.2.6.4.6.2. Computadores de mesa (para uso alunos)
 - 3.1.2.2.2.6.4.6.3. Computadores portáteis (para uso alunos)
 - 3.1.2.2.2.6.4.6.4. Tablets (para uso alunos)
 - 3.1.2.2.2.6.4.6.5. Aparelhos de televisão
 - 3.1.2.2.2.6.4.6.6. Aparelho de DVD/Blu-ray



- 3.1.2.2.2.6.4.6.7.** Lousa digital
- 3.1.2.2.2.6.4.6.8.** Antena parabólica
- 3.1.2.2.2.6.4.6.9.** Copiadora
- 3.1.2.2.2.6.4.6.10.** Scanner
- 3.1.2.2.2.6.4.6.11.** Impressora
- 3.1.2.2.2.6.4.6.12.** Impressora multifuncional
- 3.1.2.2.2.6.4.6.13.** Aparelho de som
- 3.1.2.2.2.6.4.6.14.** Projetor multimídia (Datashow)

3.1.2.2.2.6.5. Aba "Dados do censo"

3.1.2.2.2.6.5.1. Exame de seleção

3.1.2.2.2.6.5.1.1. Caso a escola faça exame de seleção para ingresso de seus alunos(a)s, deve exibir um campo de seleção para demarcar a reserva de vagas por sistema de cotas.

3.1.2.2.2.6.5.2. Educação ambiental

3.1.2.2.2.6.5.2.1. Caso a escola desenvolva ações na área de educação ambiental, deve exibir um campo de seleção para selecionar qual forma de educação.

3.1.2.2.2.6.5.3. Órgãos colegiados em funcionamento na escola

3.1.2.2.2.6.5.4. Proposta pedagógica

3.1.2.2.2.6.5.5. Escola/Comunidade

3.1.2.2.2.6.5.6. Critérios de avaliação

3.1.2.2.2.6.5.6.1. Quantitativo

3.1.2.2.2.6.5.6.2. Qualitativo

3.1.2.2.2.6.6. Aba "Modalidades"

3.1.2.2.2.6.6.1. Oferece atendimento educacional especializado?

3.1.2.2.2.6.6.2. Atividade complementar

3.1.2.2.2.6.6.3. Etapas de modalidade regular

3.1.2.2.2.6.6.4. Etapas da modalidade especial

3.1.2.2.2.6.6.5. Etapas modalidade EJA

3.1.2.2.2.6.6.6. Localização diferenciada da escola

3.1.2.2.2.6.6.7. Material didático – Diversidade

3.1.2.2.2.6.6.8. Ensino fundamental em ciclos

3.1.2.2.2.6.6.9. Turnos disponíveis

3.1.2.2.2.6.6.10. Possui educação indígena?

3.1.2.2.2.6.6.11. Língua em que o Ensino é Ministrado

3.1.2.2.2.6.6.11.1. Caso seja selecionado língua indígena, deve exibir um campo para selecionar qual a língua.

3.1.2.2.2.6.7. Aba "Autorização

3.1.2.2.2.6.7.1. Nessa aba deve ser possível adicionar a autorização da escola.

3.1.2.2.2.6.7.2. Ao realizar a ação de adicionar, irá solicitar os seguintes campos:

3.1.2.2.2.6.7.2.1. Situação da autorização (Sim/Não)

3.1.2.2.2.6.7.2.2. Em tramitação (Sim/Não)

3.1.2.2.2.6.7.2.3. Número da autorização

3.1.2.2.2.6.7.2.4. Data da autorização

3.1.2.2.2.6.7.2.5. Matrícula

3.1.2.2.2.6.7.2.6. Data da vigência

3.1.2.2.2.6.7.2.7. Esfera adm. do conselho ou órgão resp. pela regulamentação

3.1.2.2.2.6.7.2.8. Nível de ensino

3.1.2.2.2.6.7.3. Aba "Anexos/Observações"



3.1.2.2.2.6.7.3.1. Deverá ser possível anexar arquivos PDF, JPG, JPEG e PNG.

3.1.2.2.2.6.7.3.2. Quando anexar um arquivo, o usuário pode demarcar que o anexo é fachada da escola

3.1.2.2.2.6.7.3.3. Quando criar uma observação, deve exibir um campo com 3000 caracteres para preencher.

3.1.2.2.2.6.7.4. Aba “Função MEC” deverá exibir funções MECs para adicionar a quantidade de cada um, são eles:

3.1.2.2.2.6.7.4.1. Psicólogo(a) escolar

3.1.2.2.2.6.7.4.2. Profissionais de preparação e segurança alimentar

3.1.2.2.2.6.7.4.3. Profissionais de apoio e supervisão pedagógica

3.1.2.2.2.6.7.4.4. Secretário(a) escolar

3.1.2.2.2.6.7.4.5. Seguranças, guarda ou segurança patrimonial

3.1.2.2.2.6.7.4.6. Técnicos(as), monitores(as), supervisores(as) ou auxiliares de laboratórios(s)

3.1.2.2.2.6.7.4.7. Vice-diretor(a) ou diretor(a) adjunto(a), profissionais responsáveis pela gestão administrativa e/ou financeira

3.1.2.2.2.6.7.4.8. Orientador(a) comunitário(a) ou assistente social

3.1.2.2.2.6.7.4.9. Tradutor e intérprete de Libras para atendimento em outros ambientes da escola que não seja sala de aula

3.1.2.2.2.6.7.4.10. Revisor de texto Braille

3.1.2.2.2.6.7.4.11. Agrônomos(as)

3.1.2.2.2.6.7.4.12. Auxiliares de secretaria ou auxiliares administrativos

3.1.2.2.2.6.7.4.13. Auxiliar de serviços gerais

3.1.2.2.2.6.7.4.14. Bibliotecário

3.1.2.2.2.6.7.4.15. Bombeiro(a) brigadista

3.1.2.2.2.6.7.4.16. Coordenador(a) de turno/disciplina

3.1.2.2.2.6.7.4.17. Fonoaudiólogo(a)

3.1.2.2.2.6.7.4.18. Nutricionista

3.1.2.3. MÓDULO DE GESTÃO DE ALUNOS

3.1.2.3.1. Listagem consulta de alunos:

3.1.2.3.1.1. O sistema deve exibir listagem de alunos com os seguintes dados:

3.1.2.3.1.1.1. Nome do aluno

3.1.2.3.1.1.2. E-mail do aluno

3.1.2.3.1.1.3. Telefone do responsável

3.1.2.3.1.1.4. Código INE

3.1.2.3.1.1.5. Turma vinculada

3.1.2.3.1.1.6. Status (aluno regular, diplomado, inativo etc)

3.1.2.3.1.2. O sistema deve disponibilizar filtros de busca por:

3.1.2.3.1.2.1. Nome do aluno

3.1.2.3.1.2.2. Código INE

3.1.2.3.1.2.3. Turma vinculada

3.1.2.3.1.2.4. Status

3.1.2.3.2. Ações sobre os alunos

3.1.2.3.2.1. Detalhes:

3.1.2.3.2.1.1. Exibir painel detalhado do aluno com abas para:

3.1.2.3.2.1.1.1. Painel: Avaliação geral, frequência média, participação, disciplinas com maiores/menores médias.

3.1.2.3.2.1.1.2. Notas: Boletim escolar completo por bimestre, evolução das notas em gráfico.



3.1.2.3.2.1.1.3. Frequência: Presença e faltas mensais por dia da semana, feitas por disciplinas, e histórico de faltas justificadas e não justificadas.

3.1.2.3.2.1.1.4. Informações: Dados cadastrais e informações para contato do responsável.

3.1.2.3.2.1.2. Todos os painéis devem ter opção de exportar em PDF

3.1.2.3.2.2. Editar:

3.1.2.3.2.2.1. Permitir alteração de todos os dados do aluno, mantendo histórico de modificações.

3.1.2.3.2.2.2. O sistema deve validar novamente os campos obrigatórios antes de salvar.

3.1.2.3.2.2.3. Ativar/Inativar:

3.1.2.3.2.2.3.1. Alterar status do aluno

3.1.2.3.2.2.3.2. O sistema deve impedir a exclusão definitiva de alunos, mantendo o histórico deles.

3.1.2.3.3. Cadastro de alunos:

3.1.2.3.3.1. O sistema deve permitir o cadastro de alunos com os seguintes campos:

3.1.2.3.3.1.1. Nome completo

3.1.2.3.3.1.2. Data de nascimento

3.1.2.3.3.1.3. Sexo

3.1.2.3.3.1.4. CPF

3.1.2.3.3.1.5. Código INE

3.1.2.3.3.1.6. Telefone

3.1.2.3.3.1.7. E-mail

3.1.2.3.3.1.8. Responsável

3.1.2.3.3.1.9. E-mail do responsável

3.1.2.3.3.1.10. Telefone do responsável

3.1.2.3.3.1.11. Endereço completo do aluno

3.1.2.3.3.2. O sistema deve validar automaticamente campos obrigatórios, evitando cadastro incompleto.

3.1.2.3.3.3. O sistema deve permitir salvar, editar ou cancelar o cadastro antes da confirmação.

3.1.2.4. MÓDULO DE APLICATIVOS MÓVEIS

3.1.2.4.1. Aplicativo do aluno:

3.1.2.4.1.1. O aplicativo deve estar disponível para Android, com acesso por login e senha individuais fornecidos pela escola.

3.1.2.4.1.2. Funcionalidades principais:

3.1.2.4.1.2.1. Visão geral:

3.1.2.4.1.2.1.1. Sua frequência geral

3.1.2.4.1.2.1.2. Sua média geral

3.1.2.4.1.2.1.3. Aulas de hoje

3.1.2.4.1.2.1.4. Avisos

3.1.2.4.1.2.2. Minha turma:

3.1.2.4.1.2.2.1. Visualização de toda a turma

3.1.2.4.1.2.3. Acesso ao boletim escolar:

3.1.2.4.1.2.3.1. Visualização das notas por disciplinas e bimestres

3.1.2.4.1.2.4. Controle de frequência:

3.1.2.4.1.2.4.1. Exibição do percentual de presença/faltas por mês e dias.

3.1.2.4.1.2.5. Calendário escolar:

3.1.2.4.1.2.5.1. Visualização dos eventos, provas, trabalhos e atividades extracurriculares integrados.

3.1.2.4.1.2.5.2. Quem irá definir os dias desses eventos será a gestão

3.1.2.4.1.2.6. Horários:

3.1.2.4.1.2.6.1. Visualização dos horários e professores das disciplinas por dias da semana

3.1.2.4.1.2.7. EAD:

3.1.2.4.1.2.7.1. Visualização das aulas enviadas para o módulo de EAD pela gestão



3.1.2.4.2. Aplicativo do responsável:

3.1.2.4.2.1. O aplicativo deve estar disponível para Android, com acesso por login e senha individuais vinculados ao(s) aluno(s) sob sua responsabilidade.

3.1.2.4.2.2. O Acesso do responsável será definido no cadastro do aluno, ao adicionar o e-mail e o contato do responsável será gerado o seu login com uma senha padrão temporária para o mesmo alterar em seguida.

3.1.2.4.2.3. Funcionalidades principais:

3.1.2.4.2.3.1. Painel de acompanhamento acadêmico:

3.1.2.4.2.3.1.1. Visão consolidada das notas, desempenho geral e evolução por disciplinas do(s) filho(s)

3.1.2.4.2.3.2. Monitoramento de frequência:

3.1.2.4.2.3.2.1. Exibição do percentual de presença/faltas

3.1.2.4.2.3.2.2. Ao aluno faltar uma aula, o responsável será notificado

3.1.2.4.2.3.3. Notificações automáticas:

3.1.2.4.2.3.3.1. Novas notas lançadas no sistema.

3.1.2.4.2.3.3.2. Comunicados da gestão.

3.1.2.4.2.3.4. Calendário escolar

3.1.2.4.2.3.4.1. Visão dos principais eventos e avaliações

3.1.2.4.2.3.5. Acesso ao boletim escolar:

3.1.2.4.2.3.5.1. Visualização das notas por disciplinas e bimestres

3.1.2.5. MÓDULO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

3.1.2.5.1. Exibição do calendário:

3.1.2.5.1.1. O calendário deve ser exibido em formato mensal, com opção de alternar para visualização semanal ou diária.

3.1.2.5.1.2. Cada evento cadastrado deve aparecer como um marcador visual no dia correspondente, com cores distintas.

3.1.2.5.1.3. O usuário poderá navegar entre meses e anos.

3.1.2.5.2. Cadastro de eventos via interação no calendário:

3.1.2.5.2.1. O usuário secretário escolar ou diretor seleciona um dia no calendário.

3.1.2.5.2.2. Deverá ao selecionar, exibir um modal de cadastro de evento é aberto, com os seguintes campos:

3.1.2.5.2.2.1. Nome do evento;

3.1.2.5.2.2.2. Tipo de evento

3.1.2.5.2.2.3. Data de início e término (pré-preenchida com o dia clicado, editável);

3.1.2.5.2.2.4. Horário de início e término;

3.1.2.5.2.2.5. Toda escola;

3.1.2.5.2.2.5.1. Campo opcional, para casos em que o evento é somente para uma turma

3.1.2.5.2.2.6. Público-alvo (alunos, responsáveis, professores, toda escola);

3.1.2.5.2.2.7. Status (ativo/inativo).

3.1.2.5.2.3. O usuário ao confirmar o cadastro, o evento deve ser exibido no calendário do público alvo.

3.1.2.5.3. Ações sobre os eventos:

3.1.2.5.3.1. Visualizar:

3.1.2.5.3.1.1. Ao clicar em um evento, abre-se um modal com informações completas.

3.1.2.5.3.2. Editar

3.1.2.5.3.3. Ativar/Inativar:

3.1.2.5.3.3.1. Opção para suspender temporariamente um evento.

3.1.2.5.4. Integrações e notificações:

3.1.2.5.4.1. Notificação automática para alunos e responsáveis ao criar/alterar eventos.

3.1.2.5.4.2. Integração com aplicativo do aluno



3.1.2.5.4.2.1. Exibe agenda individual por dia/semana/mês.

3.1.2.5.4.3. Integração com aplicativo do responsável

3.1.2.5.4.3.1. Exibe calendário consolidado dos filhos matriculados.

3.1.2.6. MÓDULO DE GESTÃO DE PROFESSORES

3.1.2.6.1. Listagem de Professores

3.1.2.6.1.1. A tela inicial deve exibir a listagem de todos os professores cadastrados.

3.1.2.6.1.2. Colunas exibidas na listagem:

3.1.2.6.1.2.1. Nome completo do professor;

3.1.2.6.1.2.2. Contato (telefone/e-mail);

3.1.2.6.1.2.3. Tipo de contratação;

3.1.2.6.1.2.4. Disciplinas atribuídas;

3.1.2.6.1.2.5. Status (ativo/inativo);

3.1.2.6.1.2.6. Escolas vinculadas.

3.1.2.6.1.2.7. Ações disponíveis na listagem:

3.1.2.6.1.2.7.1. Visualizar:

3.1.2.6.1.2.7.1.1. Visualização em modo leitura com todos os dados do professor.

3.1.2.6.1.2.7.2. Editar:

3.1.2.6.1.2.7.2.1. Redireciona para o formulário de cadastro com possibilidade de alteração.

3.1.2.6.1.2.7.3. Ativar/Inativar:

3.1.2.6.1.2.7.3.1. Altera o status do professor sem necessidade de exclusão.

3.1.2.6.2. Cadastro de Professores

3.1.2.6.2.1. O cadastro de professores deve ser estruturado em abas, permitindo melhor organização das informações:

3.1.2.6.2.1.1. Aba: Dados Pessoais

3.1.2.6.2.1.1.1. Busca prévia por CPF, evitando cadastros duplicados.

3.1.2.6.2.1.1.2. Nome completo;

3.1.2.6.2.1.1.3. Data de nascimento;

3.1.2.6.2.1.1.4. CPF (único no sistema);

3.1.2.6.2.1.1.5. E-mail;

3.1.2.6.2.1.1.6. Telefone(s);

3.1.2.6.2.1.1.7. Endereço completo (UF, cidade, bairro, logradouro, número, complemento).

3.1.2.6.2.1.2. Aba: Dados Profissionais

3.1.2.6.2.1.2.1. Curso de formação principal;

3.1.2.6.2.1.2.2. Instituição de ensino de formação;

3.1.2.6.2.1.2.3. Registro profissional (se aplicável, ex.: MEC, CREA, etc.);

3.1.2.6.2.1.2.4. Tipo de contratação (efetivo, temporário, terceirizado);

3.1.2.6.2.1.2.5. Data de admissão;

3.1.2.6.2.1.2.6. Titulação.

3.1.2.6.2.1.2.7. Carga horária mensal

3.1.2.6.2.1.2.8. Observações

3.1.2.6.2.1.3. Aba: Disciplinas:

3.1.2.6.2.1.3.1. Possibilidade de vinculação múltipla do professor a escolas, turmas e disciplinas.

3.1.2.6.2.1.3.2. Turma atribuída;

3.1.2.6.2.1.3.3. Disciplina principal;

3.1.2.6.2.1.3.4. Disciplina(s) extra(s).

3.1.2.6.2.1.3.5. O professor poderá ter mais de um conjunto de atribuições (Escola + Turma + Disciplina + Disciplina Extra), adicionados em forma de lista dinâmica abaixo dos campos de cadastro.

3.1.2.6.2.1.3.5.1. Cada vínculo deverá permitir edição ou exclusão individual.

3.1.2.6.2.1.4. O CPF deve ser validado em formato e unicidade.



3.1.2.6.2.1.5. Um professor pode estar vinculado a múltiplas escolas e turmas, mas não pode ter duplicidade de vínculo idêntico.

3.1.2.6.2.1.6. A exclusão de um professor não deve ser permitida caso haja vínculos ativos com turmas ou disciplinas (nesses casos, deve-se apenas inativar).

3.1.2.7. MÓDULO DE GESTÃO DE TURMAS

3.1.2.7.1. Cadastro de turmas:

3.1.2.7.1.1. O sistema permite o cadastro de turmas associadas a um ano letivo, série e turno

3.1.2.7.1.2. Campos para cadastro:

3.1.2.7.1.2.1. Série/Ano

3.1.2.7.1.2.2. Turma

3.1.2.7.1.2.3. Turno

3.1.2.7.1.2.4. Sala

3.1.2.7.1.2.5. Professor responsável

3.1.2.7.1.2.6. Capacidade de alunos

3.1.2.7.1.2.7. Ano letivo

3.1.2.7.1.2.8. Descrição

3.1.2.7.2. Visualização de turmas:

3.1.2.7.2.1. O sistema exibe uma lista de turmas cadastradas com as seguintes informações visíveis por cards:

3.1.2.7.2.1.1. Nome da turma

3.1.2.7.2.1.2. Quantidade de aluno

3.1.2.7.2.1.3. Período

3.1.2.7.2.1.4. Sala de aula

3.1.2.7.2.2. Cada card possui duas ações:

3.1.2.7.2.2.1. Visualizar:

3.1.2.7.2.2.1.1. Visualiza a gestão pedagógica da turma

3.1.2.7.2.2.2. Editar:

3.1.2.7.2.2.2.1. Edita as informações de cadastro da turma

3.1.2.7.2.2.3. Possibilidade de consultar as turmas para facilitar a navegação e o gerenciamento, a tela possui:

3.1.2.7.2.2.3.1. Campo de busca por nome

3.1.2.7.2.2.3.2. Filtro por turno

3.1.2.7.2.2.3.3. Filtro por unidade escolar

3.1.2.7.2.2.3.3.1. Visível na visão de secretário escolar

3.1.2.7.2.2.3.4. Filtro por série/ano

3.1.2.7.2.3. Ao clicar em visualizar, o usuário será levado para a tela de gestão pedagógica.

3.1.2.7.2.4. A visualização da Gestão Pedagógica visa permitir que gestores, coordenadores e professores tenham acesso em tempo real a informações sobre:

3.1.2.7.2.4.1. Desempenho acadêmico por aluno;

3.1.2.7.2.4.2. Frequência e absenteísmo dos alunos;

3.1.2.7.2.4.3. Justificativas de faltas;

3.1.2.7.2.4.4. Progresso letivo;

3.1.2.7.2.4.5. Planejamento e controle da grade horária das turmas;

3.1.2.7.2.5. Funcionalidades:

3.1.2.7.2.5.1. Dashboard de indicadores pedagógicos:

3.1.2.7.2.5.1.1. Frequência média da turma

3.1.2.7.2.5.1.2. Desempenho acadêmico

3.1.2.7.2.5.1.3. Progresso do ano letivo

3.1.2.7.2.5.2. Registro de frequência



- 3.1.2.7.2.5.2.1.** Funcionalidade voltada para professores e coordenadores registrarem a presença diária dos alunos.
- 3.1.2.7.2.5.2.1.1.** Interface simples com opção para marcar presente ou falta por aluno.
- 3.1.2.7.2.5.2.1.2.** Por padrão, todos devem vir pré-selecionado a opção "Presente"
- 3.1.2.7.2.5.2.1.3.** Coluna sobre se o aluno deu entrada na catraca da escola
- 3.1.2.7.2.5.2.1.4.** Ação de justificar falta caso o aluno não esteja presente
- 3.1.2.7.2.5.2.1.5.** Possibilidade de marcar a falta como justificada ou não justificada
- 3.1.2.7.2.5.2.1.6.** Campo de seleção com motivo de falta
- 3.1.2.7.2.5.2.1.7.** Possibilidade de upload de documento comprobatório (atestados, declarações e etc)
- 3.1.2.7.2.5.3.** Visualização de alunos
- 3.1.2.7.2.5.3.1.** Listagem dos alunos com dados relevantes para o acompanhamento:
 - 3.1.2.7.2.5.3.1.1.** Nome completo;
 - 3.1.2.7.2.5.3.1.2.** Número de matrícula;
 - 3.1.2.7.2.5.3.1.3.** Telefone do responsável;
 - 3.1.2.7.2.5.3.1.4.** Média de frequência (%);
 - 3.1.2.7.2.5.3.1.5.** Nota média geral;
 - 3.1.2.7.2.5.3.1.6.** Ações disponíveis;
 - 3.1.2.7.2.5.3.1.7.** Editar dados do aluno
 - 3.1.2.7.2.5.3.1.8.** Visualizar histórico de frequência
 - 3.1.2.7.2.5.3.1.9.** Detalhes do aluno
- 3.1.2.7.2.5.3.2.** Detalhes do aluno:
 - 3.1.2.7.2.5.3.2.1.** Deve ser possível adicionar uma foto do aluno, onde a mesma irá ser exibida na carteirinha do estudante, na frequência e na turma do mesmo.
 - 3.1.2.7.2.5.3.2.2.** Exibir painel detalhado do aluno com abas para:
 - 3.1.2.7.2.5.3.2.3.** Painel: Avaliação geral, frequência média, participação, disciplinas com maiores/menores médias.
 - 3.1.2.7.2.5.3.2.4.** Notas: Boletim escolar completo por bimestre, evolução das notas em gráfico.
 - 3.1.2.7.2.5.3.2.5.** Frequência: Presença e faltas mensais por dia da semana, feitas por disciplinas, e histórico de faltas justificadas e não justificadas.
 - 3.1.2.7.2.5.3.2.6.** Informações: Dados cadastrais e informações para contato do responsável.
 - 3.1.2.7.2.5.3.2.7.** Todos os painéis devem ter opção de exportar em PDF
- 3.1.2.7.2.5.4.** Estatísticas da turma:
 - 3.1.2.7.2.5.4.1.** A seção de estatísticas deve apresentar uma visão analítica sobre o desempenho coletivo da turma, com:
 - 3.1.2.7.2.5.4.1.1.** Desempenho por disciplina
 - 3.1.2.7.2.5.4.1.2.** Distribuição de notas
 - 3.1.2.7.2.5.4.1.3.** Alunos em recuperação
 - 3.1.2.7.2.5.4.1.4.** Alunos com melhor e pior desempenho
 - 3.1.2.7.2.5.4.1.5.** Frequência da turma
 - 3.1.2.7.2.5.4.1.6.** Evolução da frequência
 - 3.1.2.7.2.5.4.1.7.** Motivos de ausência
 - 3.1.2.7.2.5.4.1.8.** Alunos com mais frequência
 - 3.1.2.7.2.5.4.1.9.** Alunos com baixa frequência
- 3.1.2.7.2.5.5.** Gestão de grade horária:
 - 3.1.2.7.2.5.5.1.1.** A funcionalidade de horários permite o planejamento e visualização da grade semanal da turma.
 - 3.1.2.7.2.5.5.1.2.** Interface em formato de tabela de segunda-feira a sexta-feira e horários por períodos
 - 3.1.2.7.2.5.5.1.3.** Exibição das disciplinas por cor, nome do professor e disciplinas.



3.1.2.7.2.5.5.1.4. Aulas podem ser adicionados por meio de formulário com dia da semana, horário, disciplina e professor responsável.

3.1.2.7.2.5.5.1.5. Possibilidade de exportação da grade em formato digital (PDF/Excel)

3.1.2.7.2.5.5.1.6. Deve ser possível adicionar novos horários e editar os horários já adicionados

3.1.2.7.2.5.5.1.7. O período é parametrizável nas configurações do sistema

3.1.2.7.2.5.6. Atualização em tempo real dos dados;

3.1.2.7.2.5.7. Backup periódico e proteção de dados conforme LGPD.

3.1.2.8. MÓDULO DE CURRÍCULO ESCOLAR (PLANO DE TRABALHO / MATRIZ CURRICULAR)

3.1.2.8.1. Cadastro do currículo

3.1.2.8.1.1. O sistema deverá permitir o cadastro de diferentes currículos, vinculados a um ano letivo específico.

3.1.2.8.1.2. No cadastro, deverão ser definidos:

3.1.2.8.1.2.1. Ano letivo

3.1.2.8.1.2.2. Nome do currículo

3.1.2.8.1.2.3. Modalidade de ensino

3.1.2.8.1.2.4. Etapa de ensino

3.1.2.8.1.2.5. Áreas de conhecimento

3.1.2.8.1.2.6. Ano/Série correspondente

3.1.2.8.1.3. Disciplinas e componentes curriculares

3.1.2.8.1.3.1. O sistema permitirá o registro das disciplinas que compõem o currículo, incluindo:

3.1.2.8.1.3.1.1. Nome da disciplina

3.1.2.8.1.3.1.2. Carga horária planejada

3.1.2.8.1.3.1.3. Vinculação da disciplina a uma área de conhecimento e a um componente curricular.

3.1.2.8.1.3.2. Será possível cadastrar componentes extras ou específicos de determinada escola, respeitando a base curricular definida.

3.1.2.8.1.4. Gestão e consulta

3.1.2.8.1.4.1. Cada escola terá acesso ao currículo vinculado ao seu novo letivo e modalidades de ensino ofertadas.

3.1.2.8.1.4.2. Gestores poderão consultar, editar ou atualizar a matriz curricular de acordo com as diretrizes pedagógicas.

3.1.2.8.1.5. Esse vínculo permitirá controlar a carga horária ministrada e o progresso de cada componente curricular.

3.1.2.9. MÓDULO DE AVALIAÇÕES

3.1.2.9.1. Esse módulo possibilita o cadastro de avaliação, lançamento de notas, acompanhamento do desempenho qualitativo e quantitativo, além da geração de médias finais.

3.1.2.9.2. Listagem de avaliação registradas:

3.1.2.9.2.1. Colunas:

3.1.2.9.2.1.1. Nome da avaliação

3.1.2.9.2.1.2. Turma

3.1.2.9.2.1.3. Disciplina

3.1.2.9.2.1.4. Período

3.1.2.9.2.1.5. Tipo

3.1.2.9.2.1.6. Data de criação

3.1.2.9.2.1.7. Status

3.1.2.9.2.1.8. Ações:

3.1.2.9.2.1.8.1. Editar

3.1.2.9.2.1.8.2. Excluir

3.1.2.9.2.1.8.3. Lançar notas

3.1.2.9.3. Cadastro de avaliação:



- 3.1.2.9.3.1. Campos para cadastro:
 - 3.1.2.9.3.1.1. Turma
 - 3.1.2.9.3.1.2. Disciplina
 - 3.1.2.9.3.1.3. Período letivo
 - 3.1.2.9.3.1.4. Data de entrega
 - 3.1.2.9.3.1.5. Nome da avaliação
 - 3.1.2.9.3.1.6. Tipo de avaliação
 - 3.1.2.9.3.1.7. Nota máxima
 - 3.1.2.9.3.1.8. Método do cálculo
 - 3.1.2.9.3.1.8.1. Média aritmética
 - 3.1.2.9.3.1.8.2. Média ponderada
 - 3.1.2.9.3.1.8.3. Avaliação somativa
 - 3.1.2.9.3.1.9. Peso da avaliação (caso o método de cálculo seja média ponderada)
- 3.1.2.9.4. Lançamento de notas:
 - 3.1.2.9.4.1. Registrar o desempenho dos alunos em uma avaliação específica.
 - 3.1.2.9.4.2. Dados da avaliação
 - 3.1.2.9.4.3. Listagem de todos os alunos da avaliação
 - 3.1.2.9.4.3.1. Nº do aluno
 - 3.1.2.9.4.3.2. Nome do aluno
 - 3.1.2.9.4.3.3. Matrícula
 - 3.1.2.9.4.3.4. Nota do aluno
 - 3.1.2.9.4.3.4.1. Campo aberto para digitar a nota
 - 3.1.2.9.4.3.5. Observações
 - 3.1.2.9.5. Médias finais
 - 3.1.2.9.5.1. Visualização das médias finais dos alunos por disciplina e período
 - 3.1.2.9.5.2. Listagem exibida:
 - 3.1.2.9.5.2.1. Aluno
 - 3.1.2.9.5.2.2. Disciplina
 - 3.1.2.9.5.2.3. Período
 - 3.1.2.9.5.2.4. Avaliação parcial
 - 3.1.2.9.5.2.5. Avaliação bimestral
 - 3.1.2.9.5.2.6. Média final
 - 3.1.2.9.5.2.7. Status
 - 3.1.2.9.5.2.8. Detalhes:
 - 3.1.2.9.5.2.8.1. Visualiza em formato de boletim
 - 3.1.2.9.5.2.9. Lançar ponto extra
 - 3.1.2.9.5.2.9.1. Possibilidade de adicionar ponto extra na média
 - 3.1.2.9.6. O sistema deve garantir integridade dos dados durante os processos de criação, edição e exclusão de avaliações.
 - 3.1.2.9.7. As operações devem estar integradas ao cadastro de turmas, alunos e disciplinas.
 - 3.1.2.9.8. O módulo deverá estar disponível em ambiente web responsivo, acessível por desktop e tablets.
 - 3.1.2.9.9. O sistema deverá permitir exportações em formato .XLS e PDF para integração com sistemas externos ou relatórios.
 - 3.1.2.10. **MÓDULO DA MERENDA ESCOLAR**
 - 3.1.2.10.1. Controle de cardápio escolar
 - 3.1.2.10.1.1. A tela inicial deve apresentar indicadores principais:
 - 3.1.2.10.1.1.1. Dias com cardápio planejado;
 - 3.1.2.10.1.1.2. Ingredientes em falta;



- 3.1.2.10.1.1.3. Eficiência de estoque (percentual de cobertura).
- 3.1.2.10.1.2. Navegação por abas:
 - 3.1.2.10.1.2.1. Cardápio semanal;
 - 3.1.2.10.1.2.2. Registro diário;
 - 3.1.2.10.1.2.3. Registro de desperdício;
 - 3.1.2.10.1.2.4. Alertas de estoque.
- 3.1.2.10.2. Cardápio semanal
 - 3.1.2.10.2.1. Listagem estruturada por dias da semana, exibindo:
 - 3.1.2.10.2.1.1. Data do cardápio;
 - 3.1.2.10.2.1.2. Refeições;
 - 3.1.2.10.2.1.3. Ingredientes necessário em quantidade
 - 3.1.2.10.2.2. Destaque visual para ingredientes com estoque baixo ou em falta.
 - 3.1.2.10.2.3. Status de cada dia:
 - 3.1.2.10.2.3.1. Concluído
 - 3.1.2.10.2.3.2. Editar
 - 3.1.2.10.2.4. Possibilidade de exportar em PDF
- 3.1.2.10.3. Cadastro de novo cardápio
 - 3.1.2.10.3.1. Formulário de inclusão de cardápio diário, contendo:
 - 3.1.2.10.3.1.1. Data de validade;
 - 3.1.2.10.3.1.2. Responsável;
 - 3.1.2.10.3.1.3. Observações gerais;
 - 3.1.2.10.3.1.4. Refeições.
 - 3.1.2.10.3.1.5. Seleção do produto
 - 3.1.2.10.3.1.6. Definição de quantidade e unidade de medida
 - 3.1.2.10.3.1.7. Adição dinâmica de itens.
 - 3.1.2.10.3.2. Função de adicionar múltiplos dias no mesmo cadastro
- 3.1.2.10.4. Registro de consumo diário:
 - 3.1.2.10.4.1. Tela para lançamento do consumo real dos ingredientes utilizados
 - 3.1.2.10.4.2. Estrutura apresentada:
 - 3.1.2.10.4.2.1. Data da refeição;
 - 3.1.2.10.4.2.2. Refeição selecionada;
 - 3.1.2.10.4.2.3. Responsável.
 - 3.1.2.10.4.3. Colunas:
 - 3.1.2.10.4.3.1. Ingrediente;
 - 3.1.2.10.4.3.2. Quantidade planejada;
 - 3.1.2.10.4.3.3. Quantidade efetivamente utilizada;
 - 3.1.2.10.4.3.4. Campo para observações.
 - 3.1.2.10.4.4. Possibilidade de confirmar e dar baixa no estoque, atualizando automaticamente os saldos
- 3.1.2.10.5. Registro de desperdício
 - 3.1.2.10.5.1. Possibilidade de filtrar por data e refeição
 - 3.1.2.10.5.2. Deve conter o campo aberto para cada refeição a quantidade desperdiçada, com opção de adicionar uma observação
 - 3.1.2.10.5.3. Histórico de desperdícios
 - 3.1.2.10.5.3.1. Visualização de todo o histórico dos dias que houve registro de desperdício
- 3.1.2.10.6. Alertas de estoque
 - 3.1.2.10.6.1. Exibe ingredientes com estoque insuficiente para atender ao cardápio planejado.
 - 3.1.2.10.6.2. Cada alerta apresenta:
 - 3.1.2.10.6.2.1. Ingrediente em falta;



- 3.1.2.10.6.2.2. Estoque baixo;
- 3.1.2.10.6.2.3. Quantidade necessária para atender o planejamento;
- 3.1.2.10.6.2.4. Data da última entrada do item.
- 3.1.2.10.6.3. Destaque em vermelho para itens críticos.
- 3.1.2.10.6.4. Alerta duplicados não deve ocorrer.
- 3.1.2.10.7. O sistema deve sinalizar ingredientes com estoque baixo diretamente no cardápio semanal.
- 3.1.2.10.8. Possibilidade de visualizar o histórico de consumo e planejamento.
- 3.1.2.11. **MÓDULO ESTOQUE**
 - 3.1.2.11.1. Gestão de entradas de produtos:
 - 3.1.2.11.1.1. O secretário escolar será responsável por registrar as entradas de produtos
 - 3.1.2.11.1.2. Funcionalidades:
 - 3.1.2.11.1.2.1. **Movimentações**
 - 3.1.2.11.1.2.1.1. O sistema permitirá ao secretário escolar visualizar, filtrar e registrar todas as movimentações de produtos no estoque, classificadas em **entradas, saídas e transferências**.
 - 3.1.2.11.1.2.2. **Filtros gerais**
 - 3.1.2.11.1.2.2.1. A tela de movimentações deverá disponibilizar filtros para busca detalhada:
 - 3.1.2.11.1.2.2.1.1. Data inicial
 - 3.1.2.11.1.2.2.1.2. Data final
 - 3.1.2.11.1.2.2.1.3. Produto
 - 3.1.2.11.1.2.2.1.4. Tipo de movimentação (Entrada / Saída / Transferência)
 - 3.1.2.11.1.2.2.1.5. Estoque selecionado
 - 3.1.2.11.1.2.2.1.6. Os filtros devem atualizar a listagem imediatamente após o acionamento do botão **Filtrar**.
 - 3.1.2.11.1.2.2.3. **Entradas de produtos**
 - 3.1.2.11.1.2.3.1. **Listagem de entradas**
 - 3.1.2.11.1.2.3.2. A listagem exibirá:
 - 3.1.2.11.1.2.3.2.1. Fornecedor
 - 3.1.2.11.1.2.3.2.2. Data/Hora da entrada
 - 3.1.2.11.1.2.3.2.3. Quantidade total inserida
 - 3.1.2.11.1.2.3.2.4. Valor total da entrada
 - 3.1.2.11.1.2.3.2.5. Estoque de destino
 - 3.1.2.11.1.2.3.2.6. Ações (visualizar detalhes)
 - 3.1.2.11.1.2.4. **Registrar nova entrada**
 - 3.1.2.11.1.2.4.1. Ao clicar em **Nova entrada**, o sistema exibirá um formulário contendo:
 - 3.1.2.11.1.2.4.1.1. Estoque de destino
 - 3.1.2.11.1.2.4.1.2. Fornecedor
 - 3.1.2.11.1.2.4.1.3. Data da entrada
 - 3.1.2.11.1.2.4.2. **Adicionar itens**
 - 3.1.2.11.1.2.4.2.1. Produto
 - 3.1.2.11.1.2.4.2.2. Quantidade
 - 3.1.2.11.1.2.4.2.3. Valor unitário
 - 3.1.2.11.1.2.4.2.4. Valor total (calculado automaticamente)
 - 3.1.2.11.1.2.4.2.5. Data de validade
 - 3.1.2.11.1.2.5. O sistema deverá permitir:
 - 3.1.2.11.1.2.5.1. Adicionar múltiplos itens
 - 3.1.2.11.1.2.5.2. Editar itens adicionados
 - 3.1.2.11.1.2.5.3. Excluir itens antes da finalização
 - 3.1.2.11.1.2.6. **Validações**
 - 3.1.2.11.1.2.6.1. Produtos obrigatórios



- 3.1.2.11.1.2.6.2. Quantidade deve ser maior que zero
- 3.1.2.11.1.2.6.3. Valor unitário maior que zero
- 3.1.2.11.1.2.6.4. Data de validade opcional, mas recomendada para alimentos
- 3.1.2.11.1.2.7. **Finalização**
- 3.1.2.11.1.2.7.1. Ao clicar em **Registrar**, o sistema:
- 3.1.2.11.1.2.7.2. Salvará a entrada
- 3.1.2.11.1.2.7.3. Atualizará o estoque do produto correspondente
- 3.1.2.11.1.2.7.4. Gerará um número de registro interno
- 3.1.2.11.1.2.8. **Saídas de produtos**
- 3.1.2.11.1.2.8.1. As saídas podem ocorrer por:
 - 3.1.2.11.1.2.8.1.1. Diário de merendeira (consumo)
 - 3.1.2.11.1.2.8.1.2. Perdas (vencimento, avaria, extravio etc.)
 - 3.1.2.11.1.2.8.1.3. Transferência entre estoques
- 3.1.2.11.1.2.9. **Listagem de saídas**
- 3.1.2.11.1.2.9.1. A listagem deverá exibir:
 - 3.1.2.11.1.2.9.1.1. Estoque
 - 3.1.2.11.1.2.9.1.2. Data/Hora
 - 3.1.2.11.1.2.9.1.3. Quantidade removida
 - 3.1.2.11.1.2.9.1.4. Tipo de saída
 - 3.1.2.11.1.2.9.1.5. Valor total correspondente
 - 3.1.2.11.1.2.9.1.6. Ações (visualizar)
- 3.1.2.11.1.2.9.2. **Registrar nova saída**
- 3.1.2.11.1.2.9.2.1. Ao clicar em **Nova saída**, uma janela modal será aberta com:
 - 3.1.2.11.1.2.9.2.2. Tipo de saída
 - 3.1.2.11.1.2.9.2.3. Consumo
 - 3.1.2.11.1.2.9.2.4. Perda
 - 3.1.2.11.1.2.9.2.5. Transferência
 - 3.1.2.11.1.2.9.2.6. Estoque de origem
 - 3.1.2.11.1.2.9.2.7. Caso seja perda: tipo de perda (ex.: vencimento)
- 3.1.2.11.1.2.10. **Adicionar itens**
- 3.1.2.11.1.2.10.1.1. Produto
- 3.1.2.11.1.2.10.1.2. Quantidade
- 3.1.2.11.1.2.10.1.3. Valor total (calculado)
- 3.1.2.11.1.2.10.1.4. Recursos:
- 3.1.2.11.1.2.10.1.5. Edição e exclusão dos itens antes do registro
- 3.1.2.11.1.2.11. **Validações**
- 3.1.2.11.1.2.11.1.1. Produtos obrigatórios
- 3.1.2.11.1.2.11.1.2. Quantidade deve ser menor ou igual ao estoque disponível
- 3.1.2.11.1.2.11.1.3. Em tipo perda, o motivo é obrigatório
- 3.1.2.11.1.2.12. **Finalização**
- 3.1.2.11.1.2.12.1. Ao clicar em **Registrar**, o sistema:
- 3.1.2.11.1.2.12.2. Deduzirá a quantidade do estoque
- 3.1.2.11.1.2.12.3. Gravará o registro da saída
- 3.1.2.11.1.2.12.4. Atualizará indicadores de desperdício quando aplicável
- 3.1.2.11.1.2.13. **Transferências de produtos**
- 3.1.2.11.1.2.13.1. **Listagem**
- 3.1.2.11.1.2.13.1.1. Estoque de origem
- 3.1.2.11.1.2.13.1.2. Estoque de destino
- 3.1.2.11.1.2.13.1.3. Produto



- 3.1.2.11.1.2.13.1.4. Quantidade
- 3.1.2.11.1.2.13.1.5. Data/Hora
- 3.1.2.11.1.2.13.1.6. Ações
- 3.1.2.11.1.2.13.2. **Registrar transferência**
- 3.1.2.11.1.2.13.2.1. Estoque de origem
- 3.1.2.11.1.2.13.2.2. Estoque de destino
- 3.1.2.11.1.2.13.2.3. Itens da transferência (produto e quantidade)
- 3.1.2.11.1.2.13.2.4. Botão Adicionar item
- 3.1.2.11.1.2.13.2.5. Verificação de quantidades disponíveis
- 3.1.2.11.1.2.13.2.6. Ao finalizar:
- 3.1.2.11.1.2.13.2.7. O sistema dará baixa no estoque de origem
- 3.1.2.11.1.2.13.2.8. Acrescentará a quantidade ao estoque de destino
- 3.1.2.11.1.2.14. **Produtos cadastrados**
- 3.1.2.11.1.2.14.1. **Listagem de produtos**
- 3.1.2.11.1.2.14.1.1. A listagem deve exibir:
- 3.1.2.11.1.2.14.1.2. Nome/descrição do produto
- 3.1.2.11.1.2.14.1.3. Estoque vinculado
- 3.1.2.11.1.2.14.1.4. Categoria
- 3.1.2.11.1.2.14.1.5. Quantidade atual
- 3.1.2.11.1.2.14.1.6. Valor unitário
- 3.1.2.11.1.2.14.1.7. Ações (editar e excluir/inativar)
- 3.1.2.11.1.2.15. **Cadastro de produtos**
- 3.1.2.11.1.2.15.1. Campos:
- 3.1.2.11.1.2.15.1.1. Nome do produto
- 3.1.2.11.1.2.15.1.2. Categoria
- 3.1.2.11.1.2.15.1.3. Estoque vinculado
- 3.1.2.11.1.2.15.1.4. Valor unitário
- 3.1.2.11.1.2.15.1.5. Unidade de medida (kg, L, unidade, etc.)
- 3.1.2.11.1.2.15.1.6. Status (ativo/inativo)
- 3.1.2.11.2. Visão geral
- 3.1.2.11.2.1. Visualização de gráficos com dados gerais do estoque
- 3.1.2.11.2.1.1. Total de produtos
- 3.1.2.11.2.1.2. Valor em estoque
- 3.1.2.11.2.1.3. Desperdício alimentar
- 3.1.2.11.2.1.4. Estoque baixo
- 3.1.2.11.2.1.5. Alunos que Consumiram x Não Consumiram
- 3.1.2.11.2.1.6. Turmas que Consumiram x Não Consumiram
- 3.1.2.11.2.1.7. Produtos por categoria
- 3.1.2.11.2.1.8. Alertas de estoque
- 3.1.2.11.2.1.9. Evoluções de entradas por quantidade
- 3.1.2.11.2.1.10. Evoluções de entradas por valor
- 3.1.2.11.3. Configuração
- 3.1.2.11.3.1. Configurações do estoque:
- 3.1.2.11.3.2. Gerenciar estoques
- 3.1.2.11.3.2.1. Listagem com:
- 3.1.2.11.3.2.1.1. Nome do estoque
- 3.1.2.11.3.2.1.2. Descrição
- 3.1.2.11.3.2.1.3. Status
- 3.1.2.11.3.2.1.4. Ações de editar e desativar



- 3.1.2.11.3.2.2. Cadastrar estoque
- 3.1.2.11.3.2.2.1. Nome do estoque
- 3.1.2.11.3.2.2.2. Unidade vinculada
- 3.1.2.11.3.2.2.3. Descrição
- 3.1.2.11.3.3. Categoria do produto
- 3.1.2.11.3.3.1. Listagem:
 - 3.1.2.11.3.3.1.1. Nome
 - 3.1.2.11.3.3.1.2. Status
 - 3.1.2.11.3.3.1.3. Ações de editar e desativar
- 3.1.2.11.3.3.2. Cadastrar categoria
- 3.1.2.11.3.3.2.1. Nome da categoria
- 3.1.2.11.3.3.3. Fornecedores
- 3.1.2.11.3.3.3.1. Listagem com:
 - 3.1.2.11.3.3.3.1.1. Nome
 - 3.1.2.11.3.3.3.1.2. CNPJ
 - 3.1.2.11.3.3.3.1.3. Contato
 - 3.1.2.11.3.3.3.1.4. Endereço
 - 3.1.2.11.3.3.3.1.5. Status
 - 3.1.2.11.3.3.3.1.6. Ações de editar e ativar/inativar
- 3.1.2.11.3.3.3.2. Cadastrar estoque
- 3.1.2.11.3.3.3.2.1. Nome do fornecedor
- 3.1.2.11.3.3.3.2.2. Email
- 3.1.2.11.3.3.3.2.3. Contato
- 3.1.2.11.3.3.3.2.4. Busca por CNPJ
- 3.1.2.11.3.3.3.2.5. Endereço completo

3.1.2.12. MÓDULO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS

- 3.1.2.12.1. O sistema deverá disponibilizar relatórios gerais por escola na visão da direção e relatórios consolidados de todas as escolas na visão da Secretaria de Educação.
- 3.1.2.12.2. Relatório de desempenho na visão de diretor:
 - 3.1.2.12.2.1. Deve ser possível consultar relatórios de desempenho por período, por escolas ou por turmas
 - 3.1.2.12.2.2. Os relatórios devem abranger:
 - 3.1.2.12.2.2.1. Total de alunos matriculados;
 - 3.1.2.12.2.2.2. Quantidade de turmas;
 - 3.1.2.12.2.2.3. Frequência média
 - 3.1.2.12.2.2.3.1. Gráfico com comparativo de presença, faltas e faltas justificadas
 - 3.1.2.12.2.2.4. Desempenho acadêmico geral;
 - 3.1.2.12.2.2.5. Progresso do ano letivo, exibido em gráfico comparando aulas concluídas com aulas restantes;
 - 3.1.2.12.2.2.6. Desempenho médio global por disciplina;
 - 3.1.2.12.2.2.7. Distribuição de notas;
 - 3.1.2.12.2.2.8. Gráfico com a quantidade de alunos em recuperação;
 - 3.1.2.12.2.2.9. Turmas de melhor e pior desempenho dentro da escola.
 - 3.1.2.12.2.2.10. Percentual de frequência média mensal;
 - 3.1.2.12.2.2.11. Motivos de ausências;
 - 3.1.2.12.2.2.12. Turmas com maior índice de baixa frequência
 - 3.1.2.12.3. Relatório de desempenho na visão de secretária:



3.1.2.12.3.1. Os relatórios devem abranger:

3.1.2.12.3.1.1. Total de alunos matriculados;

3.1.2.12.3.1.2. Quantidade de escolas;

3.1.2.12.3.1.3. Quantidade de turmas

3.1.2.12.3.1.4. Frequência média

3.1.2.12.3.1.4.1. Gráfico com comparativo de presença, faltas e faltas justificadas

3.1.2.12.3.1.5. Desempenho acadêmico geral;

3.1.2.12.3.1.6. Taxa geral de aprovação

3.1.2.12.3.1.7. Escola com maior taxa de aprovação

3.1.2.12.3.1.8. Escola com menor taxa de aprovação

3.1.2.12.3.1.9. Desempenho médio global por disciplina

3.1.2.12.3.1.10. Distribuição de notas geral

3.1.2.12.3.1.11. Distribuição de notas por escola

3.1.2.12.3.1.12. Evolução da frequência

3.1.2.12.3.1.13. Motivos de ausência

3.1.2.12.3.1.14. Desempenho por escola

3.1.2.12.3.1.15. Alunos atendidos na merenda

3.1.2.12.3.1.16. Valor investido na merenda

3.1.2.12.3.1.17. Desperdício alimentar (em kg)

3.1.2.12.3.1.18. Refeição com maior adesão

3.1.2.12.3.1.19. Visão geral de desperdício alimentar por escola

3.1.2.12.3.1.20. Evoluções de entradas de alimentos por quantidade

3.1.2.12.3.1.21. Evoluções de entradas por valor

3.1.2.13. MÓDULO DE EAD

3.1.2.13.1. Upload de vídeos e banners para o menu de EAD exibido para os alunos no aplicativo.

3.1.2.14. MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO

3.1.2.14.1. Cadastro dos usuários mencionados no módulo 1

3.1.2.14.2. Cadastro de disciplinas

3.1.2.14.3. Cadastro do período de cada horário de aula

3.1.2.15. MÓDULO DE MANUTENÇÃO

3.1.2.15.1. O módulo de manutenção escolar tem duas visões, a visão do diretor e do secretário

3.1.2.15.1.1. Diretor:

3.1.2.15.1.1.1. Diretor acessa o módulo de "Solicitar manutenção" onde ele irá descrever qual a solicitação e selecionará a prioridade da manutenção, anexar fotos, descrição e categoria;

3.1.2.15.1.2. Secretária:

3.1.2.15.1.2.1. Secretária recebe as solicitações no menu lateral "Solicitações", onde terá o acompanhamento de solicitações pendentes, em andamento, concluídas e urgentes.

3.1.2.15.1.2.2. Na listagem de solicitações exibirá a prioridade, a escola, descrição, categoria, Nº da solicitação, data/hora da solicitação, tempo para iniciar, tempo para concluir, status e ação de alterar o status atual (Mudar de pendente para em andamento)

3.1.2.15.1.2.3. O tempo prévio para iniciar e concluir será definido a partir da prioridade, onde poderá ser alterado pelo administrador.

3.1.2.15.1.2.4. Quando a solicitação estiver com status de concluído, irá exibir um modal com a foto de antes, e a opção de anexar a foto de como ficou depois e descrever quem atendeu.

3.1.2.15.1.2.5. Configurações de status

3.1.2.15.1.2.5.1. A Secretária contará com uma área de **Configurações**, onde poderá cadastrar novos status além dos padrões existentes, como "Aguardando Licitação", entre outros.

Os status poderão ser ativados ou inativados conforme necessidade da gestão.



3.1.2.15.1.2.5.2. Além de cadastrar novas categorias e alterar a prioridade além do tempo prévio para concluir.

3.1.2.15.1.2.6. Histórico de solicitações

3.1.2.15.1.2.6.1. Também estará disponível um menu dedicado ao **Histórico de Solicitações**, permitindo visualizar todas as solicitações registradas, inclusive as já concluídas ou canceladas.

3.1.2.15.1.2.7. Relatórios e Indicadores

3.1.2.15.1.2.7.1. O módulo disponibilizará um relatório geral com filtros por período e por escola, apresentando indicadores e gráficos essenciais para análise de desempenho, tais como:

3.1.2.15.1.2.7.2. Total de solicitações registradas;

3.1.2.15.1.2.7.3. Quantidade de solicitações atendidas;

3.1.2.15.1.2.7.4. Tempo médio de atendimento;

3.1.2.15.1.2.7.5. Taxa de eficiência;

3.1.2.15.1.2.7.6. Categorias mais solicitadas;

3.1.2.15.1.2.7.7. Ranking de escolas por volume de solicitações;

3.1.2.15.1.2.7.8. Comparativo de **Solicitações x Atendimentos**.

3.1.2.16. MÓDULO DE GESTÃO DE BIBLIOTECA

3.1.2.16.1.1.1. Cadastro de Bibliotecas

3.1.2.16.1.1.1.1. O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento das bibliotecas vinculadas às unidades escolares, contendo no mínimo: Nome da biblioteca; Escola vinculada; Responsável pela biblioteca; Telefone e e-mail; Status (Ativa/Inativa);

3.1.2.16.1.1.1.2. Permitir ativar, inativar, editar e visualizar os registros.

3.1.2.16.1.1.2. Cadastro de Seções da Biblioteca

3.1.2.16.1.1.2.1. O módulo deverá permitir o cadastro de seções da biblioteca, tais como: Literatura; Didáticos; Paradidáticos; Técnicos; Revistas; Periódicos; Outros.

3.1.2.16.1.1.2.2. Cada seção deverá conter: Nome da seção; Biblioteca vinculada; Descrição; Status.

3.1.2.16.1.1.3. Cadastro de Obras (Acervo)

3.1.2.16.1.1.3.1.1. O módulo deverá permitir o cadastro completo das obras, contendo no mínimo: Título; Autor(es); Editora; Ano de publicação; Categoria; ISBN; Seção da biblioteca; Idioma; Biblioteca vinculada; Status.

3.1.2.16.1.1.4. Gestão de Exemplares

3.1.2.16.1.1.4.1.1. Cadastro e controle individual de exemplares, contendo: Código do exemplar; Biblioteca vinculada; Localização física; Status do exemplar;

3.1.2.16.1.1.4.1.2. Os status do exemplares: Disponível; Empréstado; Reservado; Danificado; Perdido; Inativo.

3.1.2.16.1.1.4.1.3. Manter histórico completo do exemplar.

3.1.2.16.1.1.5. Empréstimo e Devolução

3.1.2.16.1.1.5.1.1. Registro de empréstimo;

3.1.2.16.1.1.5.1.2. Registro de devolução;

3.1.2.16.1.1.5.1.3. Registro de renovação;

3.1.2.16.1.1.5.1.4. Registro de perda ou dano;

3.1.2.16.1.1.5.1.5. Histórico completo das movimentações.

3.1.2.16.1.1.5.1.6. Campos obrigatórios: Usuário; Exemplar; Biblioteca; Data do empréstimo; Data prevista de devolução; Responsável pelo registro.

3.1.2.16.1.1.6. Consulta e Pesquisa no Acervo

3.1.2.16.1.1.6.1.1. Permitir consulta por: Título; Autor; ISBN; Categoria; Biblioteca; Status.

3.1.2.16.1.1.6.1.2. Exibir disponibilidade em tempo real.

3.1.2.16.1.1.7. Controle de Prazos e Penalidades

3.1.2.16.1.1.7.1.1. Configuração de prazo de empréstimo;

3.1.2.16.1.1.7.1.2. Controle automático de atrasos;



- 3.1.2.16.1.1.7.1.3. Aplicação automática de penalidades;
- 3.1.2.16.1.1.7.1.4. Bloqueio de novos empréstimos;
- 3.1.2.16.1.1.7.1.5. Registro de penalidades.
- 3.1.2.17. MÓDULO DE RASTREAMENTO DA FROTA DO TRANSPORTE ESCOLAR**
- 3.1.2.17.1.1.1. Cadastro e Controle de Veículos**
- 3.1.2.17.1.1.1.1.1. Disponibilizar cadastro completo dos veículos do transporte escolar
- 3.1.2.17.1.1.1.1.2. Permitir a vinculação dos veículos às rotas escolares, turnos e períodos de operação.
- 3.1.2.17.1.1.1.1.3. Possibilitar o controle do status do veículo, incluindo ativo, inativo, em manutenção ou substituição.
- 3.1.2.17.1.1.1.1.4. Manter histórico de alterações cadastrais e operacionais realizadas nos registros dos veículos.
- 3.1.2.17.1.1.1.1.5. Viabilizar a consulta, filtragem e gerenciamento da frota por diferentes critérios operacionais.
- 3.1.2.17.1.1.2. Rastreamento em tempo real**
- 3.1.2.17.1.1.2.1.1. Permitir o acompanhamento contínuo da localização dos veículos do transporte escolar
- 3.1.2.17.1.1.2.1.2. Disponibilizar atualização automática das posições em intervalos regulares
- 3.1.2.17.1.1.2.1.3. Apresentar o status operacional do veículo, indicando movimentação ou parada.
- 3.1.2.17.1.1.2.1.4. Viabilizar o monitoramento simultâneo de múltiplos veículos.
- 3.1.2.17.1.1.2.1.5. Assegurar disponibilidade das informações durante todo o período de operação.
- 3.1.2.17.1.1.3. Geolocalização via GPS**
- 3.1.2.17.1.1.3.1.1. Utilizar tecnologia GPS para coleta precisa da localização dos veículos.
- 3.1.2.17.1.1.3.1.2. Registrar coordenadas geográficas, data e horário de cada posição capturada.
- 3.1.2.17.1.1.3.1.3. Garantir confiabilidade e consistência das informações de posicionamento.
- 3.1.2.17.1.1.3.1.4. Integrar os dados de geolocalização à base central do sistema.
- 3.1.2.17.1.1.4. Visualização em mapa digital**
- 3.1.2.17.1.1.4.1.1. Exibir veículos, rotas e pontos de parada em mapa digital interativo.
- 3.1.2.17.1.1.4.1.2. Permitir navegação, zoom e atualização dinâmica das informações.
- 3.1.2.17.1.1.4.1.3. Representar visualmente cercas eletrônicas e rotas cadastradas.
- 3.1.2.17.1.1.4.1.4. Facilitar a seleção individual ou agrupada de veículos.
- 3.1.2.17.1.1.4.1.5. Integrar a visualização ao painel de monitoramento operacional.
- 3.1.2.17.1.1.5. Identificação individual do veículo**
- 3.1.2.17.1.1.5.1.1. x.
- 3.1.2.17.1.1.5.1.2. Manter histórico de alterações realizadas
- 3.1.2.17.1.1.6. Histórico de rotas percorridas**
- 3.1.2.17.1.1.6.1.1. Registrar automaticamente os trajetos realizados pelos veículos.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.2. Disponibilizar consulta por veículo, rota ou intervalo de datas.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.3. Apresentar os percursos históricos em formato de mapa digital.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.4. Permitir exportação das informações para fins de análise.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.5. Registro de eventos de parada e movimento
- 3.1.2.17.1.1.6.1.6. Identificar automaticamente eventos de parada e deslocamento.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.7. Registrar data, hora, duração e localização de cada evento.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.8. Disponibilizar os registros para visualização em relatórios e mapas.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.9. Diferenciar paradas programadas e não programadas.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.10. Manter histórico dos eventos para controle e auditoria.
- 3.1.2.17.1.1.7. Monitoramento de velocidade**
- 3.1.2.17.1.1.7.1.1. Disponibilizar relatórios analíticos por veículo e rota.
- 3.1.2.17.1.1.7.1.2. Identificar ocorrências de excesso de velocidade.



- 3.1.2.17.1.1.7.1.3. Registrar continuamente a velocidade dos veículos em operação.
- 3.1.2.17.1.1.8. **Definição e monitoramento de rotas escolares**
- 3.1.2.17.1.1.8.1.1. Permitir o cadastro e a gestão das rotas escolares.
- 3.1.2.17.1.1.8.1.2. Comparar o trajeto planejado com o efetivamente executado.
- 3.1.2.17.1.1.9. **Alertas de desvio de rota**
- 3.1.2.17.1.1.9.1.1. Detectar automaticamente desvios em relação às rotas cadastradas.
- 3.1.2.17.1.1.9.1.2. Registrar informações de data, hora e local do desvio.
- 3.1.2.17.1.1.9.1.3. Permitir configuração de parâmetros de tolerância para alertas.
- 3.1.2.17.1.1.9.1.4. Manter histórico dos alertas gerados.
- 3.1.2.17.1.1.10. **Geofencing (cercas eletrônicas)**
- 3.1.2.17.1.1.10.1.1. Permitir a criação e configuração de cercas eletrônicas.
- 3.1.2.17.1.1.10.1.2. Registrar eventos de entrada e saída das áreas delimitadas.
- 3.1.2.17.1.1.10.1.3. Associar cercas a veículos, rotas ou pontos específicos.
- 3.1.2.17.1.1.11. **Registro de horário de chegada e saída**
- 3.1.2.17.1.1.11.1.1. Registrar automaticamente horários de chegada e saída dos veículos.
- 3.1.2.17.1.1.11.1.2. Possibilitar análise de pontualidade e tempo de permanência.
- 3.1.2.17.1.1.11.1.3. Associar os registros a pontos previamente definidos.
- 3.1.2.17.1.1.12. **Painel de monitoramento operacional**
- 3.1.2.17.1.1.12.1.1. Disponibilizar painel com visão consolidada da frota e das rotas.
- 3.1.2.17.1.1.12.1.2. Apresentar status operacional dos veículos em tempo real.
- 3.1.2.17.1.1.12.1.3. Exibir alertas, ocorrências e indicadores de desempenho.
- 3.1.2.17.1.1.12.1.4. Permitir aplicação de filtros por rota, veículo e situação.
- 3.1.2.17.1.1.12.1.5. Restringir acessos conforme perfis de usuário.
- 3.1.2.17.1.1.13. **Registro e auditoria de dados**
- 3.1.2.17.1.1.13.1.1. Manter registro completo das operações realizadas no módulo.
- 3.1.2.17.1.1.13.1.2. Garantir rastreabilidade das informações geradas.
- 3.1.2.17.1.1.13.1.3. Assegurar integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.
- 3.1.2.17.1.1.13.1.4. Atender aos requisitos legais, normativos e de governança aplicáveis.
- 3.1.2.18. **Módulo de Secretaria Escolar**
- 3.1.2.18.1.1.1. **Gestão de Boletins**
- 3.1.2.18.1.1.1.1.1. Emitir boletim individual por aluno.
- 3.1.2.18.1.1.1.1.2. Emitir boletim em lote (seleção múltipla de alunos).
- 3.1.2.18.1.1.2. **Gestão de Matrículas**
- 3.1.2.18.1.1.2.1.1. Trancamento de matrícula.
- 3.1.2.18.1.1.2.1.2. Processo de transferência de aluno.
- 3.1.2.18.1.1.2.1.3. Renovação de matrícula.
- 3.1.2.18.1.1.3. **Gestão de Vagas**
- 3.1.2.18.1.1.3.1.1. Controle e disponibilidade de vagas por turma/ano.
- 3.1.2.18.1.1.3.1.2. Histórico Escolar: Emissão e gestão de documentos históricos.
- 3.1.2.18.1.1.4. **Carteirinha de estudante**
- 3.1.2.18.1.1.4.1.1. Emissão e gerenciamento.
- 3.1.2.18.1.1.5. **Controle de Evasão**
- 3.1.2.18.1.1.5.1.1. Relatório e monitoramento de alunos com ausência prolongada.
- 3.1.2.18.1.1.6. **Central de Solicitações**
- 3.1.2.18.1.1.6.1.1. Triagem e gerenciamento de requerimentos.

4. REQUISITOS TÉCNICOS:



1. **Arquitetura e Plataforma:** A solução deve ser desenvolvida em arquitetura web responsiva, garantindo acesso por meio de qualquer navegador moderno, e deve oferecer aplicativos móveis nativos (para iOS e Android) para pais, alunos e professores.
2. **Base de Dados:** Deverá utilizar uma base de dados centralizada e robusta, que garanta a integridade e a consistência das informações. A contratada deverá fornecer documentação completa de APIs (Application Programming Interfaces) para permitir futuras integrações com outros sistemas do município.
3. **Conformidade com a LGPD:** A solução deve estar em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), incluindo:
 - o Controle de consentimento para tratamento de dados.
 - o Mecanismos para garantir os direitos dos titulares (acesso, correção, exclusão).
 - o Segregação de dados por perfis de acesso.
 - o Capacidade de anonimização de dados para fins estatísticos.
- **Segurança da Informação:** A plataforma deve implementar as melhores práticas de segurança, incluindo:
 - o Autenticação segura, com política de senhas fortes e opção de autenticação multifator (MFA).
 - o Criptografia de dados em trânsito (HTTPS/TLS) e em repouso.
 - o Registros de logs de auditoria para todas as ações críticas realizadas no sistema.
 - o Proteção contra vulnerabilidades comuns (OWASP Top 10).

5. SERVIÇOS ASSOCIADOS

1. **Implantação:** Realizar a implantação completa da solução em todas as unidades escolares da rede municipal, incluindo configuração dos dispositivos de acesso.
2. **Treinamento:** Oferecer capacitação completa e contínua para todos os perfis de usuários: gestores, professores, equipe administrativa e operadores do sistema.
3. **Suporte Técnico:** Disponibilizar canais de suporte técnico remoto (telefone, chat, e-mail) e presencial (quando necessário) para solucionar dúvidas e problemas.

6. MANUTENÇÃO

Garantir a manutenção corretiva (correção de falhas), adaptativa (adequação a novas legislações ou requisitos) e evolutiva (implementação de novas funcionalidades) do sistema.

7. GESTÃO E ENTREGAS

1. **Entrega Inicial (MVP):** A primeira fase do projeto consistirá na entrega de um Produto Mínimo Viável (MVP) com os módulos e funcionalidades essenciais que geram maior impacto na gestão e na comunicação: Gestão de Usuários, Escolas e Turmas; Controle de Acesso (Frequência na entrada); Gestão da Merenda; Notificações automáticas; e o Painel de Relatórios para gestores.
2. **Expansão Gradual:** Após a validação do MVP, o sistema será expandido para incluir os módulos pedagógicos avançados, como lançamento de notas, matriz curricular, plano de aula, e outros módulos administrativos.
3. **Crítérios de Aceite:** Cada módulo ou funcionalidade entregue será submetido a um processo de homologação em ambiente de testes, seguido da validação formal por um gestor designado pela Secretaria de Educação.

8. NÍVEIS de Serviço (SLA)

1. **Disponibilidade:** A solução deverá ter uma disponibilidade mínima de 99% durante o horário letivo (segunda a sexta, das 7h às 23h).
2. **Suporte Técnico:** O tempo máximo para primeira resposta em chamados de falhas críticas (sistema indisponível) será de 2 horas.
3. **Correção de Falhas:** O prazo máximo para correção de falhas críticas será de 24 horas úteis.



9. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO E PROVA DE CONCEITO

9.1 Critério de Aceitação

9.1.1 A aceitação da solução contratada será condicionada à verificação do pleno atendimento aos requisitos técnicos, funcionais e de conformidade definidos neste Termo de Referência. Serão considerados critérios mínimos de aceitação: a operação completa e estável da plataforma educacional em ambiente de testes, a aderência às normas legais e regulatórias aplicáveis ao setor educacional (inclusive à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), o desempenho esperado em condições reais de uso, e a adequada integração com os processos administrativos, pedagógicos e de gestão das unidades escolares e da rede de ensino contratante.

9.2 Prova de Conceito (PoC)

9.2.1 A PoC será aplicada exclusivamente aos licitantes habilitados, antes da fase de julgamento da proposta comercial, e terá como objetivo comprovar, de forma prática e funcional, que a solução ofertada atende a todos os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.3 Justificativa da exigência da Prova de Conceito

9.3.1 A exigência da Prova de Conceito se justifica pela complexidade técnica da solução e pela natureza estratégica do sistema para a gestão educacional da rede municipal de ensino. Considerando que a plataforma deverá atender rotinas administrativas, pedagógicas e operacionais das unidades escolares, incluindo gestão de matrículas, acompanhamento pedagógico, registros escolares, comunicação institucional e geração de relatórios gerenciais, torna-se necessário verificar previamente, em ambiente funcional, a efetiva aderência da solução aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.3.2 A realização da Prova de Conceito permite à Administração Pública validar, de forma prática, a funcionalidade do sistema, a usabilidade da plataforma e a capacidade da solução de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede.

9.4 Base legal e jurisprudencial

9.4.1 A aplicação da Prova de Conceito após a habilitação encontra amparo na jurisprudência consolidada de órgãos de controle como o Tribunal de Contas da União (TCU), que reconhece a legalidade da exigência técnica adicional desde que prevista no edital, com o objetivo de assegurar a melhor contratação possível e evitar soluções ineficazes ou incompatíveis com as necessidades do serviço público.

9.5 Importância da Prova de Conceito para garantir o interesse público

9.5.1 A realização da Prova de Conceito protege o interesse público, evitando contratações que, apesar de atenderem formalmente os requisitos documentais, não apresentem desempenho técnico ou operacional adequado. O modelo de avaliação empírica viabiliza uma decisão de contratação mais segura, garantindo economicidade, eficiência e conformidade, e assegurando que apenas soluções comprovadamente funcionais e confiáveis avancem para a etapa de contratação. Além disso, a PoC contribui para transparência no julgamento, isonomia entre os participantes e rastreabilidade da decisão administrativa, fortalecendo a integridade do processo licitatório.

9.6 Comissão Avaliadora e Regras de Apresentação

9.6.1 Será constituída uma **Comissão Técnica de Avaliação**, composta por membros designados pela Unidade Gestora, com conhecimento técnico compatível com a solução a ser testada. A comissão será responsável por conduzir a prova de conceito, avaliar os requisitos, emitir parecer técnico conclusivo e garantir a **transparência e a isonomia do processo**. A **empresa vencedora da fase de lances será convocada no prazo máximo de 48 horas (ou 2 dias úteis)** após a publicação do resultado preliminar, para **apresentar a solução ofertada em ambiente controlado de testes**. A convocação será realizada pela Unidade Gestora, que indicará data, hora, ambiente e roteiro técnico.

9.7 Desempenho mínimo e desclassificação



9.7.1 A Prova de Conceito terá caráter eliminatório, devendo a empresa convocada comprovar aderência mínima obrigatória de 90% aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, sob pena de desclassificação automática e consequente perda do direito à contratação. Não alcançado o percentual mínimo exigido, será convocada a licitante classificada na colocação subsequente, observada a ordem de classificação, aplicando-se integralmente os mesmos critérios de avaliação.

9.7.2 A fim de ampliar a participação de fornecedores e promover um processo licitatório mais inclusivo e transparente, a Administração Pública optou por não exigir o atendimento de 100% dos requisitos durante a Prova de Conceito (PoC). Essa abordagem visa permitir que soluções que atendam substancialmente às necessidades do projeto possam ser consideradas, mesmo que não cumpram integralmente todos os critérios estabelecidos.



| Nº | DESCRIÇÃO | ATENDE | NÃO ATENDE | OBRIGATÓRIO |
|----|---|--------|------------|-------------|
| 1 | Terá acesso a esse módulo somente os perfis: | | | X |
| 2 | Super administrador | | | X |
| 3 | Administrador | | | X |
| 4 | Secretário escolar | | | X |
| 5 | Diretor | | | X |
| 6 | O sistema deverá exibir em tela de listagem as seguintes informações: | | | X |
| 7 | Nome do usuário; | | | X |
| 8 | Perfil vinculado; | | | X |
| 9 | Endereço de e-mail; | | | X |
| 10 | Status (Ativo/Inativo); | | | X |
| 11 | Funcionalidades de editar, visualizar e ativar/inativar usuários; | | | X |
| 12 | O sistema deverá permitir a busca de usuários utilizando como parâmetros: | | | X |
| 13 | Nome do usuário; | | | X |
| 14 | Unidade escolar vinculada; | | | X |
| 15 | Perfil do usuário. | | | X |
| 16 | O sistema deverá possibilitar o cadastro, edição e gerenciamento de perfis de acesso, garantindo que cada usuário visualize apenas as informações pertinentes à sua função. | | | X |
| 17 | Perfis previstos: | | | X |
| 18 | Super administrador; | | | X |
| 19 | Administrador; | | | X |
| 20 | Secretário de educação; | | | X |
| 21 | Diretor; | | | X |
| 22 | Professor; | | | X |
| 23 | Cantina da escola; | | | X |
| 24 | O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários, contemplando obrigatoriamente os seguintes campos: | | | X |
| 25 | 3.1.2.1.4.1. Nome completo | | | X |
| 26 | 3.1.2.1.4.2. Data de nascimento | | | X |
| 27 | 3.1.2.1.4.3. Sexo (Masculino, feminino, outro); | | | X |
| 28 | 3.1.2.1.4.4. E-mail | | | X |
| 29 | 3.1.2.1.4.5. CPF (com validação de unicidade e dígito verificador) | | | X |
| 30 | 3.1.2.1.4.6. Telefone | | | X |
| 31 | 3.1.2.1.4.7. UF | | | X |
| 32 | 3.1.2.1.4.8. Cidade | | | X |
| 33 | 3.1.2.1.4.9. Bairro | | | X |
| 34 | 3.1.2.1.4.10. Tipo de logradouro | | | X |
| 35 | 3.1.2.1.4.10.1. Rua; | | | |
| 36 | 3.1.2.1.4.10.2. Avenida; | | | |
| 37 | 3.1.2.1.4.10.3. Travessa; | | | |
| 38 | 3.1.2.1.4.10.4. Rodovia; | | | |
| 39 | 3.1.2.1.4.10.5. Alameda. | | | |



| | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|---|
| 40 | 3.1.2.1.4.11. Senha; | | | X |
| 41 | 3.1.2.1.4.12. Confirmação de senha; | | | X |
| 42 | 3.1.2.1.4.13. Escola vinculada; | | | X |
| 43 | 3.1.2.1.4.14. Perfis atribuídos. | | | X |
| 44 | O sistema deverá permitir vincular um usuário a uma ou mais escolas e perfis de acesso. | | | X |
| 45 | O perfil do diretor, não deve conseguir cadastrar usuários com os perfis de diretor, administrador e super administrador. Deve ser possível somente os perfis abaixo de sua hierarquia. | | | X |
| 46 | Deverá permitir a visualização detalhada do cadastro, apresentando os dados pessoais, endereço e credenciais de acesso em somente de leitura). | | | X |
| MÓDULO DE GESTÃO ESCOLAR | | | | |
| 47 | Terá acesso a esse módulo somente os perfis: | | | X |
| 48 | Super administrador | | | X |
| 49 | Administrador | | | X |
| 50 | Secretário de educação | | | X |
| 51 | Listagem de escolas: | | | X |
| 52 | O sistema deverá exibir em tela de listagem as seguintes informações de cada escola cadastradas: | | | X |
| 53 | Nome da escola; | | | X |
| 54 | Código INEP; | | | X |
| 55 | Dependência administrativa; | | | X |
| 56 | Etapa de ensino; | | | X |
| 57 | Status (Ativa/Inativa); | | | X |
| 58 | Funcionalidades de editar, visualizar e ativar/inativar | | | X |
| 59 | O sistema deverá disponibilizar campo de busca com filtro pelo nome da escola. | | | X |
| 60 | O sistema deverá apresentar a paginação de registros, permitindo a escolha da quantidade de linhas por página, visualizando mais escolas na listagem. | | | X |
| 61 | Ações disponíveis na listagem: | | | X |
| 62 | Visualizar: | | | X |
| 63 | Deve exibir uma tela somente leitura com todas as abas do cadastro da escola, exibindo os dados completos da unidade escolar. | | | |
| 64 | Editar: | | | X |
| 65 | Permitirá modificar os dados previamente cadastrados da escola, mantendo histórico de alterações. | | | |
| 66 | Ativar/Inativar: | | | X |
| 67 | Caso uma escola seja inativada, o sistema deverá automaticamente: | | | X |
| 68 | Bloquear o cadastro de novos usuários vinculados a essa escola. | | | X |
| 69 | Notificar o secretário de educação | | | X |
| 70 | Exibir alerta ao tentar vincular alunos, professores ou turmas a uma escola inativa. | | | X |
| 71 | O cadastro de escolas deverá ser realizado por meio de formulário dividido em abas, contemplando os seguintes | | | X |



| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | conjuntos de informações: | | | |
| 72 | Aba "Dados gerais": | | | X |
| 73 | Código INEP; | | | X |
| 74 | O sistema deverá validar se o Código INEP informado já existe, bloqueando duplicidade | | | X |
| 75 | Nome da escola; | | | X |
| 76 | Situação funcional (Ex.: Em funcionamento, desativada); | | | X |
| 77 | UF | | | X |
| 78 | Cidade | | | X |
| 79 | Bairro | | | X |
| 80 | Distrito | | | X |
| 81 | Logradouro | | | X |
| 82 | Número | | | X |
| 83 | Complemento | | | X |
| 84 | Localização/Zona | | | X |
| 85 | Telefone fixo | | | X |
| 86 | Telefone público 1 | | | X |
| 87 | Telefone público 2 | | | X |
| 88 | E-mail | | | X |
| 89 | Nome do diretor responsável | | | X |
| 90 | Telefone do diretor | | | X |
| 91 | Email do diretor | | | X |
| 92 | Dependência administrativa | | | X |
| 93 | Órgão que a escola pública está vinculada | | | X |
| 94 | Órgão regional de ensino | | | X |
| 95 | CNPJ Executora / Mantenedora | | | X |
| 96 | Anexa nucleada à escola | | | X |
| 97 | Mensagem padrão da escola para relatório | | | X |
| 98 | Aba "Infraestrutura" | | | X |
| 99 | Local de funcionamento da escola | | | X |
| 100 | Forma de ocupação do prédio | | | X |
| 101 | Prédio compartilhado com outra escola? | | | X |
| 102 | Caso sim, deve solicitar o nome e o código INEP da escola parceira | | | X |
| 103 | Oferece alimentação para os alunos? | | | X |
| 104 | Água potável para o consumo humano | | | X |
| 105 | Abastecimento de água | | | X |
| 106 | Abastecimento de energia elétrica | | | X |
| 107 | Esgoto sanitário | | | X |
| 108 | Destinação do lixo | | | X |
| 109 | Tratamento do lixo/resíduos | | | X |
| 110 | Aba "Dependência física" | | | |
| 111 | O sistema deverá permitir o cadastro das dependências físicas da escola, incluindo: | | | |
| 112 | Quantidade total de salas de aula; | | | |



| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 113 | Salas utilizadas dentro do prédio; | | | |
| 114 | Salas utilizadas fora do prédio; | | | |
| 115 | Sala climatizadas; | | | |
| 116 | Salas com acessibilidade; | | | |
| 117 | Cantinho da leitura. | | | |
| 118 | Outras dependências; | | | |
| 119 | Sala de diretoria; | | | |
| 120 | Sala de professores; | | | |
| 121 | Sala de secretaria; | | | |
| 122 | Laboratório de informática; | | | |
| 123 | Laboratório de ciências | | | |
| 124 | Laboratório específico para a educação profissional | | | |
| 125 | Banheiro exclusivo para os funcionários | | | |
| 126 | Outros. | | | |
| 127 | Recursos de acessibilidade | | | X |
| 128 | Aba "Equipam./Caracterist.": | | | X |
| 129 | Acesso à internet | | | X |
| 130 | Equipamento que os alunos usam para acessar a internet | | | X |
| 131 | Rede local de interligação de computadores | | | X |
| 132 | Características especiais | | | X |
| 133 | Material sociocultural | | | X |
| 134 | Quantidade de equipamentos existentes na escola | | | X |
| 135 | Computadores | | | X |
| 136 | Computadores de mesa (para uso alunos) | | | X |
| 137 | Computadores portáteis (para uso alunos) | | | X |
| 138 | Tablets (para uso alunos) | | | X |
| 139 | Aparelhos de televisão | | | X |
| 140 | Aparelho de DVD/Blu-ray | | | X |
| 141 | Lousa digital | | | X |
| 142 | Antena parabólica | | | X |
| 143 | Copiadora | | | X |
| 144 | Scanner | | | X |
| 145 | Impressora | | | X |
| 146 | Impressora multifuncional | | | X |
| 147 | Aparelho de som | | | X |
| 148 | Projetor multimídia (Datashow) | | | X |
| 149 | Aba "Dados do censo" | | | X |
| 150 | Exame de seleção | | | X |
| 151 | Caso a escola faça exame de seleção para ingresso de seus alunos(a)s, deve exibir um campo de seleção para demarcar a reserva de vagas por sistema de cotas. | | | X |
| 152 | Educação ambiental | | | X |
| 153 | Caso a escola desenvolva ações na área de educação ambiental, deve exibir um campo de seleção para selecionar qual forma de educação. | | | X |
| 154 | Órgãos colegiados em funcionamento na escola | | | X |



| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 155 | Proposta pedagógica | | | X |
| 156 | Escola/Comunidade | | | X |
| 157 | Critérios de avaliação | | | X |
| 158 | Quantitativo | | | X |
| 159 | Qualitativo | | | X |
| 160 | Aba "Modalidades" | | | X |
| 161 | Oferece atendimento educacional especializado? | | | X |
| 162 | Atividade complementar | | | X |
| 163 | Etapas de modalidade regular | | | X |
| 164 | Etapas da modalidade especial | | | X |
| 165 | Etapas modalidade EJA | | | X |
| 166 | Localização diferenciada da escola | | | X |
| 167 | Material didático – Diversidade | | | X |
| 168 | Ensino fundamental em ciclos | | | X |
| 169 | Turnos disponíveis | | | X |
| 170 | Possui educação indígena? | | | X |
| 171 | Língua em que o Ensino é Ministrado | | | X |
| 172 | Caso seja selecionado língua indígena, deve exibir um campo para selecionar qual a língua. | | | X |
| 173 | Aba "Autorização | | | X |
| 174 | Nessa aba deve ser possível adicionar a autorização da escola. | | | X |
| 175 | Ao realizar a ação de adicionar, irá solicitar os seguintes campos: | | | X |
| 176 | Situação da autorização (Sim/Não) | | | X |
| 177 | Em tramitação (Sim/Não) | | | X |
| 178 | Número da autorização | | | X |
| 179 | Data da autorização | | | X |
| 180 | Matrícula | | | X |
| 181 | Data da vigência | | | X |
| 182 | Esfera adm. do conselho ou órgão resp. pela regulamentação | | | X |
| 183 | Nível de ensino | | | X |
| 184 | Aba "Anexos/Observações" | | | |
| 185 | Deverá ser possível anexar arquivos PDF, JPG, JPEG e PNG. | | | |
| 186 | Quando anexar um arquivo, o usuário pode demarcar que o anexo é fachada da escola | | | |
| 187 | Quando criar uma observação, deve exibir um campo com 3000 caracteres para preencher. | | | |
| 188 | Aba "Função MEC" deverá exibir funções MECs para adicionar a quantidade de cada um, são eles: | | | X |
| 189 | Psicólogo(a) escolar | | | X |
| 190 | Profissionais de preparação e segurança alimentar | | | X |
| 191 | Profissionais de apoio e supervisão pedagógica | | | X |
| 192 | Secretário(a) escolar | | | X |
| 193 | Seguranças, guarda ou segurança patrimonial | | | X |
| 194 | Técnicos(as), monitores(as), supervisores(as) ou auxiliares de | | | X |



| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | laboratórios(s) | | | |
| 195 | Vice-diretor(a) ou diretor(a) adjunto(a), profissionais responsáveis pela gestão administrativa e/ou financeira | | | X |
| 196 | Orientador(a) comunitário(a) ou assistente social | | | X |
| 197 | Tradutor e intérprete de Libras para atendimento em outros ambientes da escola que não seja sala de aula | | | |
| 198 | Revisor de texto Braille | | | X |
| 199 | Agrônomos(as) | | | X |
| 200 | Auxiliares de secretaria ou auxiliares administrativos | | | X |
| 201 | Auxiliar de serviços gerais | | | X |
| 202 | Bibliotecário | | | X |
| 203 | Bombeiro(a) brigadista | | | X |
| 204 | Coordenador(a) de turno/disciplina | | | X |
| 205 | Fonoaudiólogo(a) | | | X |
| 206 | Nutricionista | | | X |
| | MÓDULO DE GESTÃO DE ALUNOS | | | |
| 207 | Listagem consulta de alunos: | | | X |
| 208 | O sistema deve exibir listagem de alunos com os seguintes dados: | | | X |
| 209 | Nome do aluno | | | X |
| 210 | E-mail do aluno | | | X |
| 211 | Telefone do responsável | | | X |
| 212 | Código INE | | | X |
| 213 | Turma vinculada | | | X |
| 214 | Status (aluno regular, diplomado, inativo etc) | | | X |
| 215 | O sistema deve disponibilizar filtros de busca por: | | | X |
| 216 | Nome do aluno | | | X |
| 217 | Código INE | | | X |
| 218 | Turma vinculada | | | X |
| 219 | Status | | | X |
| 220 | Ações sobre os alunos | | | X |
| 221 | Detalhes: | | | X |
| 222 | Exibir painel detalhado do aluno com abas para: | | | X |
| 223 | Painel: Avaliação geral, frequência média, participação, disciplinas com maiores/menores médias. | | | X |
| 224 | Notas: Boletim escolar completo por bimestre, evolução das notas em gráfico. | | | X |
| 225 | Frequência: Presença e faltas mensais por dia da semana, feitas por disciplinas, e histórico de faltas justificadas e não justificadas. | | | |
| 226 | Informações: Dados cadastrais e informações para contato do responsável. | | | X |
| 227 | Todos os painéis devem ter opção de exportar em PDF | | | X |
| 228 | Editar: | | | X |
| 229 | Permitir alteração de todos os dados do aluno, mantendo histórico de modificações. | | | X |
| 230 | O sistema deve validar novamente os campos obrigatórios antes de salvar. | | | X |
| 231 | Ativar/Inativar: | | | X |



| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|---|
| 232 | Alterar status do aluno | | | X |
| 233 | O sistema deve impedir a exclusão definitiva de alunos, mantendo o histórico deles. | | | X |
| 234 | Cadastro de alunos: | | | X |
| 235 | O sistema deve permitir o cadastro de alunos com os seguintes campos: | | | X |
| 236 | Nome completo | | | X |
| 237 | Data de nascimento | | | X |
| 238 | Sexo | | | X |
| 239 | CPF | | | X |
| 240 | Código INE | | | X |
| 241 | Telefone | | | X |
| 242 | E-mail | | | X |
| 243 | Responsável | | | X |
| 244 | E-mail do responsável | | | X |
| 245 | Telefone do responsável | | | X |
| 246 | Endereço completo do aluno | | | X |
| 247 | O sistema deve validar automaticamente campos obrigatórios, evitando cadastro incompleto. | | | X |
| 248 | O sistema deve permitir salvar, editar ou cancelar o cadastro antes da confirmação. | | | X |
| MÓDULO DE APLICATIVOS MÓVEIS | | | | |
| 249 | Aplicativo do aluno: | | | X |
| 250 | O aplicativo deve estar disponível para Android, com acesso por login e senha individuais fornecidos pela escola. | | | |
| 251 | Funcionalidades principais: | | | X |
| 252 | Visão geral: | | | X |
| 253 | Sua frequência geral | | | X |
| 254 | Sua média geral | | | X |
| 255 | Aulas de hoje | | | X |
| 256 | Avisos | | | X |
| 257 | Minha turma: | | | X |
| 258 | Visualização de toda a turma | | | X |
| 259 | Acesso ao boletim escolar: | | | X |
| 260 | Visualização das notas por disciplinas e bimestres | | | X |
| 261 | Controle de frequência: | | | X |
| 262 | Exibição do percentual de presença/faltas por mês e dias. | | | X |
| 263 | Calendário escolar: | | | X |
| 264 | Visualização dos eventos, provas, trabalhos e atividades extracurriculares integrados. | | | X |
| 265 | Quem irá definir os dias desses eventos será a gestão | | | X |
| 266 | Horários: | | | X |
| 267 | Visualização dos horários e professores das disciplinas por dias da semana | | | X |
| 268 | EAD: | | | |
| 269 | Visualização das aulas enviadas para o módulo de EAD pela gestão | | | |



| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|---|
| 270 | Aplicativo do responsável: | | | X |
| 271 | O aplicativo deve estar disponível para Android, com acesso por login e senha individuais vinculados ao(s) aluno(s) sob sua responsabilidade. | | | X |
| 272 | O Acesso do responsável será definido no cadastro do aluno, ao adicionar o e-mail e o contato do responsável será gerado o seu login com uma senha padrão temporária para o mesmo alterar em seguida. | | | X |
| 273 | Funcionalidades principais: | | | X |
| 274 | Painel de acompanhamento acadêmico: | | | X |
| 275 | Visão consolidada das notas, desempenho geral e evolução por disciplinas do(s) filho(s) | | | X |
| 276 | Monitoramento de frequência: | | | X |
| 277 | Exibição do percentual de presença/faltas | | | X |
| 278 | Ao aluno faltar uma aula, o responsável será notificado | | | X |
| 279 | Notificações automáticas: | | | X |
| 280 | Novas notas lançadas no sistema. | | | X |
| 281 | Comunicados da gestão. | | | X |
| 282 | Calendário escolar | | | X |
| 283 | Visão dos principais eventos e avaliações | | | X |
| 284 | Acesso ao boletim escolar: | | | X |
| 285 | Visualização das notas por disciplinas e bimestres | | | X |
| 286 | Aplicativo do professor: | | | X |
| 287 | Visualizar suas turmas | | | X |
| 288 | Realizar frequência/chamada da aula | | | X |
| 289 | Cadastrar avaliação | | | X |
| 290 | Lançar notas | | | X |
| 291 | Visualizar calendário | | | X |
| 292 | Visualizar eventos | | | X |
| 293 | Cadastrar evento | | | X |
| MÓDULO DO CALENDÁRIO ESCOLAR | | | | |
| 294 | Exibição do calendário: | | | |
| 295 | O calendário deve ser exibido em formato mensal, com opção de alternar para visualização semanal ou diária. | | | |
| 296 | Cada evento cadastrado deve aparecer como um marcador visual no dia correspondente, com cores distintas. | | | |
| 297 | O usuário poderá navegar entre meses e anos. | | | |
| 298 | Cadastro de eventos via interação no calendário: | | | |
| 299 | O usuário secretário escolar ou diretor seleciona um dia no calendário. | | | |
| 300 | Deverá ao selecionar, exibir um modal de cadastro de evento é aberto, com os seguintes campos: | | | |
| 301 | Nome do evento; | | | |
| 302 | Tipo de evento | | | |
| 303 | Data de início e término (pré-preenchida com o dia clicado, editável); | | | |
| 304 | Horário de início e término; | | | |
| 305 | Toda escola; | | | |



| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 306 | Campo opcional, para casos em que o evento é somente para uma turma | | | |
| 307 | Público-alvo (alunos, responsáveis, professores, toda escola); | | | |
| 308 | Status (ativo/inativo). | | | |
| 309 | O usuário ao confirmar o cadastro, o evento deve ser exibido no calendário do público alvo. | | | |
| 310 | Ações sobre os eventos: | | | |
| 311 | Visualizar: | | | |
| 312 | Ao clicar em um evento, abre-se um modal com informações completas. | | | |
| 313 | Editar | | | |
| 314 | Ativar/Inativar: | | | |
| 315 | Opção para suspender temporariamente um evento. | | | |
| 316 | Integrações e notificações: | | | |
| 317 | Notificação automática para alunos e responsáveis ao criar/alterar eventos. | | | |
| 318 | Integração com aplicativo do aluno | | | |
| 319 | Exibe agenda individual por dia/semana/mês. | | | |
| 320 | Integração com aplicativo do responsável | | | |
| 321 | Exibe calendário consolidado dos filhos matriculados. | | | |
| | MÓDULO DE GESTÃO DE PROFESSORES | | | |
| 322 | Listagem de Professores | | | X |
| 323 | A tela inicial deve exibir a listagem de todos os professores cadastrados. | | | X |
| 324 | Colunas exibidas na listagem: | | | X |
| 325 | Nome completo do professor; | | | X |
| 326 | Contato (telefone/e-mail); | | | X |
| 327 | Tipo de contratação; | | | X |
| 328 | Disciplinas atribuídas; | | | X |
| 329 | Status (ativo/inativo); | | | X |
| 330 | Escolas vinculadas. | | | X |
| 331 | Ações disponíveis na listagem: | | | X |
| 332 | Visualizar: | | | X |
| 333 | Visualização em modo leitura com todos os dados do professor. | | | X |
| 334 | Editar: | | | X |
| 335 | Redireciona para o formulário de cadastro com possibilidade de alteração. | | | X |
| 336 | Ativar/Inativar: | | | X |
| 337 | Altera o status do professor sem necessidade de exclusão. | | | X |
| 338 | Cadastro de Professores | | | X |
| 339 | O cadastro de professores deve ser estruturado em abas, permitindo melhor organização das informações: | | | X |
| 340 | Aba: Dados Pessoais | | | X |
| 341 | Busca prévia por CPF, evitando cadastros duplicados. | | | X |
| 342 | Nome completo; | | | X |
| 343 | Data de nascimento; | | | X |



| | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|---|
| 344 | CPF (único no sistema); | | | X |
| 345 | E-mail; | | | X |
| 346 | Telefone(s); | | | X |
| 347 | Endereço completo (UF, cidade, bairro, logradouro, número, complemento). | | | X |
| 348 | Aba: Dados Profissionais | | | X |
| 349 | Curso de formação principal; | | | X |
| 350 | Instituição de ensino de formação; | | | X |
| 351 | Registro profissional (se aplicável, ex.: MEC, CREA, etc.); | | | X |
| 352 | Tipo de contratação (efetivo, temporário, terceirizado); | | | X |
| 353 | Data de admissão; | | | X |
| 354 | Titulação. | | | X |
| 355 | Carga horária mensal | | | X |
| 356 | Observações | | | X |
| 357 | Aba: Disciplinas: | | | X |
| 358 | Possibilidade de vinculação múltipla do professor a escolas, turmas e disciplinas. | | | X |
| 359 | Turma atribuída; | | | X |
| 360 | Disciplina principal; | | | X |
| 361 | Disciplina(s) extra(s). | | | X |
| 362 | O professor poderá ter mais de um conjunto de atribuições (Escola + Turma + Disciplina + Disciplina Extra), adicionados em forma de lista dinâmica abaixo dos campos de cadastro. | | | X |
| 363 | Cada vínculo deverá permitir edição ou exclusão individual. | | | X |
| 364 | O CPF deve ser validado em formato e unicidade. | | | X |
| 365 | Um professor pode estar vinculado a múltiplas escolas e turmas, mas não pode ter duplicidade de vínculo idêntico. | | | |
| 366 | A exclusão de um professor não deve ser permitida caso haja vínculos ativos com turmas ou disciplinas (nesses casos, deve-se apenas inativar). | | | X |
| MÓDULO DE GESTÃO DE TURMAS | | | | |
| 367 | Cadastro de turmas: | | | X |
| 368 | O sistema permite o cadastro de turmas associadas a um ano letivo, série e turno | | | X |
| 369 | Campos para cadastro: | | | X |
| 370 | Série/Ano | | | X |
| 371 | Turma | | | X |
| 372 | Turno | | | X |
| 373 | Sala | | | X |
| 374 | Professor responsável | | | X |
| 375 | Capacidade de alunos | | | X |
| 376 | Ano letivo | | | X |
| 377 | Descrição | | | X |
| 378 | Visualização de turmas: | | | X |
| 379 | O sistema exibe uma lista de turmas cadastradas com as seguintes informações visíveis por cards: | | | X |



| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 380 | Nome da turma | | | X |
| 381 | Quantidade de aluno | | | X |
| 382 | Período | | | X |
| 383 | Sala de aula | | | X |
| 384 | Cada card possui duas ações: | | | X |
| 385 | Visualizar: | | | X |
| 386 | Visualiza a gestão pedagógica da turma | | | X |
| 387 | Editar: | | | X |
| 388 | Edita as informações de cadastro da turma | | | X |
| 389 | Possibilidade de consultar as turmas para facilitar a navegação e o gerenciamento, a tela possui: | | | X |
| 390 | Campo de busca por nome | | | X |
| 391 | Filtro por turno | | | X |
| 392 | Filtro por unidade escolar | | | X |
| 393 | Visível na visão de secretário escolar | | | X |
| 394 | Filtro por série/ano | | | X |
| 395 | Ao clicar em visualizar, o usuário será levado para a tela de gestão pedagógica. | | | X |
| 396 | A visualização da Gestão Pedagógica visa permitir que gestores, coordenadores e professores tenham acesso em tempo real a informações sobre: | | | X |
| 397 | Desempenho acadêmico por aluno; | | | X |
| 398 | Frequência e absenteísmo dos alunos; | | | X |
| 399 | Justificativas de faltas; | | | X |
| 400 | Progresso letivo; | | | X |
| 401 | Planejamento e controle da grade horária das turmas; | | | X |
| 402 | Funcionalidades: | | | X |
| 403 | Dashboard de indicadores pedagógicos: | | | X |
| 404 | Frequência média da turma | | | X |
| 405 | Desempenho acadêmico | | | X |
| 406 | Progresso do ano letivo | | | X |
| 407 | Registro de frequência | | | X |
| 408 | Funcionalidade voltada para professores e coordenadores registrarem a presença diária dos alunos. | | | X |
| 409 | Interface simples com opção para marcar presente ou falta por aluno. | | | X |
| 410 | Por padrão, todos devem vir pré-selecionado a opção "Presente" | | | X |
| 411 | Coluna sobre se o aluno deu entrada na catraca da escola | | | X |
| 412 | Ação de justificar falta caso o aluno não esteja presente | | | X |
| 413 | Possibilidade de marcar a falta como justificada ou não justificada | | | X |
| 414 | Campo de seleção com motivo de falta | | | X |
| 415 | Possibilidade de upload de documento comprobatório (atestados, declarações e etc) | | | X |
| 416 | Visualização de alunos | | | X |
| 417 | Listagem dos alunos com dados relevantes para o acompanhamento: | | | X |



| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 418 | Nome completo; | | | X |
| 419 | Número de matrícula; | | | X |
| 420 | Telefone do responsável; | | | X |
| 421 | Média de frequência (%); | | | X |
| 422 | Nota média geral; | | | X |
| 423 | Ações disponíveis; | | | X |
| 424 | Editar dados do aluno | | | X |
| 425 | Visualizar histórico de frequência | | | X |
| 426 | Detalhes do aluno | | | X |
| 427 | Detalhes do aluno: | | | X |
| 428 | Deve ser possível adicionar uma foto do aluno, onde a mesma irá ser exibida na carteirinha do estudante, na frequência e na turma do mesmo. | | | |
| 429 | Exibir painel detalhado do aluno com abas para: | | | X |
| 430 | Painel: Avaliação geral, frequência média, participação, disciplinas com maiores/menores médias. | | | X |
| 431 | Notas: Boletim escolar completo por bimestre, evolução das notas em gráfico. | | | X |
| 432 | Frequência: Presença e faltas mensais por dia da semana, feitas por disciplinas, e histórico de faltas justificadas e não justificadas. | | | |
| 433 | Informações: Dados cadastrais e informações para contato do responsável. | | | X |
| 434 | Todos os painéis devem ter opção de exportar em PDF | | | X |
| 435 | Estatísticas da turma: | | | X |
| 436 | A seção de estatísticas deve apresentar uma visão analítica sobre o desempenho coletivo da turma, com: | | | X |
| 437 | Desempenho por disciplina | | | X |
| 438 | Distribuição de notas | | | X |
| 439 | Alunos em recuperação | | | X |
| 440 | Alunos com melhor e pior desempenho | | | X |
| 441 | Frequência da turma | | | X |
| 442 | Evolução da frequência | | | X |
| 443 | Motivos de ausência | | | X |
| 444 | Alunos com mais frequência | | | X |
| 445 | Alunos com baixa frequência | | | X |
| 446 | Gestão de grade horária: | | | X |
| 447 | A funcionalidade de horários permite o planejamento e visualização da grade semanal da turma. | | | X |
| 448 | Interface em formato de tabela de segunda-feira a sexta-feira e horários por períodos | | | X |
| 449 | Exibição das disciplinas por cor, nome do professor e disciplinas. | | | X |
| 450 | Aulas podem ser adicionados por meio de formulário com dia da semana, horário, disciplina e professor responsável. | | | |
| 451 | Possibilidade de exportação da grade em formato digital (PDF/Excel) | | | X |
| 452 | Deve ser possível adicionar novos horários e editar os horários já adicionados | | | X |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| 453 | O período é parametrizável nas configurações do sistema | | | X |
| 454 | Atualização em tempo real dos dados; | | | X |
| 455 | Backup periódico e proteção de dados conforme LGPD. | | | X |
| MÓDULO DE CURRÍCULO ESCOLAR (PLANO DE TRABALHO / MATRIZ CURRICULAR) | | | | |
| 456 | Cadastro do currículo | | | X |
| 457 | O sistema deverá permitir o cadastro de diferentes currículos, vinculados a um ano letivo específico. | | | X |
| 458 | No cadastro, deverão ser definidos: | | | X |
| 459 | Ano letivo | | | X |
| 460 | Nome do currículo | | | X |
| 461 | Modalidade de ensino | | | X |
| 462 | Etapa de ensino | | | X |
| 463 | Áreas de conhecimento | | | X |
| 464 | Ano/Série correspondente | | | X |
| 465 | Disciplinas e componentes curriculares | | | X |
| 466 | O sistema permitirá o registro das disciplinas que compõem o currículo, incluindo: | | | X |
| 467 | Nome da disciplina | | | X |
| 468 | Carga horária planejada | | | X |
| 469 | Vinculação da disciplina a uma área de conhecimento e a um componente curricular. | | | X |
| 470 | Será possível cadastrar componentes extras ou específicos de determinada escola, respeitando a base curricular definida. | | | X |
| 471 | Gestão e consulta | | | X |
| 472 | Cada escola terá acesso ao currículo vinculado ao seu novo letivo e modalidades de ensino ofertadas. | | | X |
| 473 | Gestores poderão consultar, editar ou atualizar a matriz curricular de acordo com as diretrizes pedagógicas. | | | X |
| 474 | Esse vínculo permitirá controlar a carga horária ministrada e o progresso de cada componente curricular. | | | X |
| MÓDULO DE AVALIAÇÕES | | | | |
| 475 | Esse módulo possibilita o cadastro de avaliação, lançamento de notas, acompanhamento do desempenho qualitativo e quantitativo, além da geração de médias finais. | | | X |
| 476 | Listagem de avaliação registradas: | | | X |
| 477 | Colunas: | | | X |
| 478 | Nome da avaliação | | | X |
| 479 | Turma | | | X |
| 480 | Disciplina | | | X |
| 481 | Período | | | X |
| 482 | Tipo | | | X |
| 483 | Data de criação | | | X |
| 484 | Status | | | X |
| 485 | Ações: | | | X |
| 486 | Editar | | | X |
| 487 | Excluir | | | X |



| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 488 | Lançar notas | | | X |
| 489 | Cadastro de avaliação: | | | X |
| 490 | Campos para cadastro: | | | X |
| 491 | Turma | | | X |
| 492 | Disciplina | | | X |
| 493 | Período letivo | | | X |
| 494 | Data de entrega | | | X |
| 495 | Nome da avaliação | | | X |
| 496 | Tipo de avaliação | | | X |
| 497 | Nota máxima | | | X |
| 498 | Método do cálculo | | | X |
| 499 | Média aritmética | | | X |
| 500 | Média ponderada | | | X |
| 501 | Avaliação somativa | | | X |
| 502 | Peso da avaliação (caso o método de cálculo seja média ponderada) | | | X |
| 503 | Lançamento de notas: | | | X |
| 504 | Registrar o desempenho dos alunos em uma avaliação específica. | | | X |
| 505 | Dados da avaliação | | | X |
| 506 | Listagem de todos os alunos da avaliação | | | X |
| 507 | Nº do aluno | | | X |
| 508 | Nome do aluno | | | X |
| 509 | Matrícula | | | X |
| 510 | Nota do aluno | | | X |
| 511 | Campo aberto para digitar a nota | | | X |
| 512 | Observações | | | X |
| 513 | Médias finais | | | X |
| 514 | Visualização das médias finais dos alunos por disciplina e período | | | X |
| 515 | Listagem exibida: | | | X |
| 516 | Aluno | | | X |
| 517 | Disciplina | | | X |
| 518 | Período | | | X |
| 519 | Avaliação parcial | | | X |
| 520 | Avaliação bimestral | | | X |
| 521 | Média final | | | X |
| 522 | Status | | | X |
| 523 | Detalhes: | | | X |
| 524 | Visualiza em formato de boletim | | | X |
| 525 | Lançar ponto extra | | | X |
| 526 | Possibilidade de adicionar ponto extra na média | | | X |
| 527 | O sistema deve garantir integridade dos dados durante os processos de criação, edição e exclusão de avaliações. | | | X |
| 528 | As operações devem estar integradas ao cadastro de turmas, alunos e disciplinas. | | | X |



| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|---|
| 529 | O módulo deverá estar disponível em ambiente web responsivo, acessível por desktop e tablets. | | | X |
| 530 | O sistema deverá permitir exportações em formato .XLS e PDF para integração com sistemas externos ou relatórios. | | | X |
| MÓDULO DA MERENDA ESCOLAR | | | | |
| 531 | Controle de cardápio escolar | | | X |
| 532 | A tela inicial deve apresentar indicadores principais: | | | X |
| 533 | Dias com cardápio planejado; | | | X |
| 534 | Ingredientes em falta; | | | X |
| 535 | Eficiência de estoque (percentual de cobertura). | | | X |
| 536 | Navegação por abas: | | | X |
| 537 | Cardápio semanal; | | | X |
| 538 | Registro diário; | | | X |
| 539 | Registro de desperdício; | | | X |
| 540 | Alertas de estoque. | | | X |
| 541 | Cardápio semanal | | | X |
| 542 | Listagem estruturada por dias da semana, exibindo: | | | X |
| 543 | Data do cardápio; | | | X |
| 544 | Refeições; | | | X |
| 545 | Ingredientes necessário em quantidade | | | X |
| 546 | Destaque visual para ingredientes com estoque baixo ou em falta. | | | X |
| 547 | Status de cada dia: | | | X |
| 548 | Concluído | | | X |
| 549 | Editar | | | X |
| 550 | Possibilidade de exportar em PDF | | | X |
| 551 | Cadastro de novo cardápio | | | X |
| 552 | Formulário de inclusão de cardápio diário, contendo: | | | X |
| 553 | Data de validade; | | | X |
| 554 | Responsável; | | | X |
| 555 | Observações gerais; | | | X |
| 556 | Refeições. | | | X |
| 557 | Seleção do produto | | | X |
| 558 | Definição de quantidade e unidade de medida | | | X |
| 559 | Adição dinâmica de itens. | | | X |
| 560 | Função de adicionar múltiplos dias no mesmo cadastro | | | X |
| 561 | Registro de consumo diário: | | | X |
| 562 | Tela para lançamento do consumo real dos ingredientes utilizados | | | X |
| 563 | Estrutura apresentada: | | | X |
| 564 | Data da refeição; | | | X |
| 565 | Refeição selecionada; | | | X |
| 566 | Responsável. | | | X |
| 567 | Colunas: | | | X |
| 568 | Ingrediente; | | | X |
| 569 | Quantidade planejada; | | | X |



| | | | | |
|-----------------------|--|--|--|---|
| 570 | Quantidade efetivamente utilizada; | | | X |
| 571 | Campo para observações. | | | X |
| 572 | Possibilidade de confirmar e da baixa no estoque, atualizando automaticamente os saldos | | | X |
| 573 | Registro de desperdício | | | |
| 574 | Possibilidade de filtrar por data e refeição | | | |
| 575 | Deve conter o campo aberto para cada refeição a quantidade desperdiçada, com opção de adicionar uma observação | | | |
| 576 | Histórico de desperdícios | | | |
| 577 | Visualização de todo o histórico dos dias que houve registro de desperdício | | | |
| 578 | Alertas de estoque | | | |
| 579 | Exibe ingredientes com estoque insuficiente para atender ao cardápio planejado. | | | |
| 580 | Cada alerta apresenta: | | | |
| 581 | Ingrediente em falta; | | | |
| 582 | Estoque baixo; | | | |
| 583 | Quantidade necessária para atender o planejamento; | | | |
| 584 | Data da última entrada do item. | | | |
| 585 | Destaque em vermelho para itens críticos. | | | |
| 586 | Alerta duplicados não deve ocorrer. | | | |
| 587 | O sistema deve sinalizar ingredientes com estoque baixo diretamente no cardápio semanal. | | | |
| 588 | Possibilidade de visualizar o histórico de consumo e planejamento. | | | |
| MÓDULO ESTOQUE | | | | |
| 589 | Gestão de entradas de produtos: | | | X |
| 590 | O secretário escolar será responsável por registrar as entradas de produtos | | | X |
| 591 | Funcionalidades: | | | X |
| 592 | Movimentações | | | X |
| 593 | O sistema permitirá ao secretário escolar visualizar, filtrar e registrar todas as movimentações de produtos no estoque, classificadas em entradas, saídas e transferências. | | | X |
| 594 | Filtros gerais | | | X |
| 595 | A tela de movimentações deverá disponibilizar filtros para busca detalhada: | | | X |
| 596 | Data inicial | | | X |
| 597 | Data final | | | X |
| 598 | Produto | | | X |
| 599 | Tipo de movimentação (Entrada / Saída / Transferência) | | | X |
| 600 | Estoque selecionado | | | X |
| 601 | Os filtros devem atualizar a listagem imediatamente após o acionamento do botão Filtrar. | | | X |
| 602 | Entradas de produtos | | | X |
| 603 | Listagem de entradas | | | X |
| 604 | A listagem exibirá: | | | X |



| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 605 | Fornecedor | | | X |
| 606 | Data/Hora da entrada | | | X |
| 607 | Quantidade total inserida | | | X |
| 608 | Valor total da entrada | | | X |
| 609 | Estoque de destino | | | X |
| 610 | Ações (visualizar detalhes) | | | X |
| 611 | Registrar nova entrada | | | X |
| 612 | Ao clicar em Nova entrada, o sistema exibirá um formulário contendo: | | | X |
| 613 | Estoque de destino | | | X |
| 614 | Fornecedor | | | X |
| 615 | Data da entrada | | | X |
| 616 | Adicionar itens | | | X |
| 617 | Produto | | | X |
| 618 | Quantidade | | | X |
| 619 | Valor unitário | | | X |
| 620 | Valor total (calculado automaticamente) | | | X |
| 621 | Data de validade | | | X |
| 622 | O sistema deverá permitir: | | | X |
| 623 | Adicionar múltiplos itens | | | X |
| 624 | Editar itens adicionados | | | X |
| 625 | Excluir itens antes da finalização | | | X |
| 626 | Validações | | | X |
| 627 | Produtos obrigatórios | | | X |
| 628 | Quantidade deve ser maior que zero | | | X |
| 629 | Valor unitário maior que zero | | | X |
| 630 | Data de validade opcional, mas recomendada para alimentos | | | X |
| 631 | Finalização | | | X |
| 632 | Ao clicar em Registrar, o sistema: | | | X |
| 633 | Salvará a entrada | | | X |
| 634 | Atualizará o estoque do produto correspondente | | | X |
| 635 | Gerará um número de registro interno | | | X |
| 636 | Saídas de produtos | | | X |
| 637 | As saídas podem ocorrer por: | | | X |
| 638 | Diário de merendeira (consumo) | | | X |
| 639 | Perdas (vencimento, avaria, extravio etc.) | | | X |
| 640 | Transferência entre estoques | | | X |
| 641 | Listagem de saídas | | | X |
| 642 | A listagem deverá exibir: | | | X |
| 643 | Estoque | | | X |
| 644 | Data/Hora | | | X |
| 645 | Quantidade removida | | | X |
| 646 | Tipo de saída | | | X |
| 647 | Valor total correspondente | | | X |



| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 648 | Ações (visualizar) | | | X |
| 649 | Registrar nova saída | | | X |
| 650 | Ao clicar em Nova saída, uma janela modal será aberta com: | | | X |
| 651 | Tipo de saída | | | X |
| 652 | Consumo | | | X |
| 653 | Perda | | | X |
| 654 | Transferência | | | X |
| 655 | Estoque de origem | | | X |
| 656 | Caso seja perda: tipo de perda (ex.: vencimento) | | | X |
| 657 | Adicionar itens | | | X |
| 658 | Produto | | | X |
| 659 | Quantidade | | | X |
| 660 | Valor total (calculado) | | | X |
| 661 | Recursos: | | | X |
| 662 | Edição e exclusão dos itens antes do registro | | | X |
| 663 | Validações | | | X |
| 664 | Produtos obrigatórios | | | X |
| 665 | Quantidade deve ser menor ou igual ao estoque disponível | | | X |
| 666 | Em tipo perda, o motivo é obrigatório | | | X |
| 667 | Finalização | | | X |
| 668 | Ao clicar em Registrar, o sistema: | | | X |
| 669 | Deduzirá a quantidade do estoque | | | X |
| 670 | Gravará o registro da saída | | | X |
| 671 | Atualizará indicadores de desperdício quando aplicável | | | X |
| 672 | Transferências de produtos | | | X |
| 673 | Listagem | | | X |
| 674 | Estoque de origem | | | X |
| 675 | Estoque de destino | | | X |
| 676 | Produto | | | X |
| 677 | Quantidade | | | X |
| 678 | Data/Hora | | | X |
| 679 | Ações | | | X |
| 680 | Registrar transferência | | | X |
| 681 | Estoque de origem | | | X |
| 682 | Estoque de destino | | | X |
| 683 | Itens da transferência (produto e quantidade) | | | X |
| 684 | Botão Adicionar item | | | X |
| 685 | Verificação de quantidades disponíveis | | | X |
| 686 | Ao finalizar: | | | X |
| 687 | O sistema dará baixa no estoque de origem | | | X |
| 688 | Acrescentará a quantidade ao estoque de destino | | | X |
| 689 | Produtos cadastrados | | | X |
| 690 | Listagem de produtos | | | X |
| 691 | A listagem deve exibir: | | | X |



| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 692 | Nome/descrição do produto | | | X |
| 693 | Estoque vinculado | | | X |
| 694 | Categoria | | | X |
| 695 | Quantidade atual | | | X |
| 696 | Valor unitário | | | X |
| 697 | Ações (editar e excluir/inativar) | | | X |
| 698 | Cadastro de produtos | | | X |
| 699 | Campos: | | | X |
| 700 | Nome do produto | | | X |
| 701 | Categoria | | | X |
| 702 | Estoque vinculado | | | X |
| 703 | Valor unitário | | | X |
| 704 | Unidade de medida (kg, L, unidade, etc.) | | | X |
| 705 | Status (ativo/inativo) | | | X |
| 706 | Visão geral | | | X |
| 707 | Visualização de gráficos com dados gerais do estoque | | | X |
| 708 | Total de produtos | | | X |
| 709 | Valor em estoque | | | X |
| 710 | Desperdício alimentar | | | X |
| 711 | Estoque baixo | | | X |
| 712 | Alunos que Consumiram x Não Consumiram | | | X |
| 713 | Turmas que Consumiram x Não Consumiram | | | X |
| 714 | Produtos por categoria | | | X |
| 715 | Alertas de estoque | | | X |
| 716 | Evoluções de entradas por quantidade | | | X |
| 717 | Evoluções de entradas por valor | | | X |
| 718 | Configuração | | | X |
| 719 | Configurações do estoque: | | | X |
| 720 | Gerenciar estoques | | | X |
| 721 | Listagem com: | | | X |
| 722 | Nome do estoque | | | X |
| 723 | Descrição | | | X |
| 724 | Status | | | X |
| 725 | Ações de editar e desativar | | | X |
| 726 | Cadastrar estoque | | | X |
| 727 | Nome do estoque | | | X |
| 728 | Unidade vinculada | | | X |
| 729 | Descrição | | | X |
| 730 | Categoria do produto | | | X |
| 731 | Listagem: | | | X |
| 732 | Nome | | | X |
| 733 | Status | | | X |
| 734 | Ações de editar e desativar | | | X |
| 735 | Cadastrar categoria | | | X |
| 736 | Nome da categoria | | | X |



| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 737 | Fornecedores | | | X |
| 738 | Listagem com: | | | X |
| 739 | Nome | | | X |
| 740 | CNPJ | | | X |
| 741 | Contato | | | X |
| 742 | Endereço | | | X |
| 743 | Status | | | X |
| 744 | Ações de editar e ativar/inativar | | | X |
| 745 | Cadastrar estoque | | | X |
| 746 | Nome do fornecedor | | | X |
| 747 | Email | | | X |
| 748 | Contato | | | X |
| 749 | Busca por CNPJ | | | X |
| 750 | Endereço completo | | | X |
| | MÓDULO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS | | | |
| 751 | O sistema deverá disponibilizar relatórios gerais por escola na visão da direção e relatórios consolidados de todas as escolas na visão da Secretaria de Educação. | | | X |
| 752 | Relatório de desempenho na visão de diretor: | | | X |
| 753 | Deve ser possível consultar relatórios de desempenho por período, por escolas ou por turmas | | | X |
| 754 | Os relatórios devem abranger: | | | X |
| 755 | Total de alunos matriculados; | | | X |
| 756 | Quantidade de turmas; | | | X |
| 757 | Frequência média | | | X |
| 758 | Gráfico com comparativo de presença, faltas e faltas justificadas | | | X |
| 759 | Desempenho acadêmico geral; | | | X |
| 760 | Progresso do ano letivo, exibido em gráfico comparando aulas concluídas com aulas restantes; | | | X |
| 761 | Desempenho médio global por disciplina; | | | X |
| 762 | Distribuição de notas; | | | X |
| 763 | Gráfico com a quantidade de alunos em recuperação; | | | X |
| 764 | Turmas de melhor e pior desempenho dentro da escola. | | | X |
| 765 | Percentual de frequência média mensal; | | | X |
| 766 | Motivos de ausências; | | | X |
| 767 | Turmas com maior índice de baixa frequência | | | X |
| 768 | Relatório de desempenho na visão de secretária: | | | X |
| 769 | Os relatórios devem abranger: | | | X |
| 770 | Total de alunos matriculados; | | | X |
| 771 | Quantidade de escolas; | | | X |
| 772 | Quantidade de turmas | | | X |
| 773 | Frequência média | | | X |
| 774 | Gráfico com comparativo de presença, faltas e faltas justificadas | | | X |
| 775 | Desempenho acadêmico geral; | | | X |



| | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|---|
| 776 | Taxa geral de aprovação | | | X |
| 777 | Escola com maior taxa de aprovação | | | X |
| 778 | Escola com menor taxa de aprovação | | | X |
| 779 | Desempenho médio global por disciplina | | | X |
| 780 | Distribuição de notas geral | | | X |
| 781 | Distribuição de notas por escola | | | X |
| 782 | Evolução da frequência | | | X |
| 783 | Motivos de ausência | | | X |
| 784 | Desempenho por escola | | | X |
| 785 | Alunos atendidos na merenda | | | X |
| 786 | Valor investido na merenda | | | X |
| 787 | Desperdício alimentar (em kg) | | | X |
| 788 | Refeição com maior adesão | | | X |
| 789 | Visão geral de desperdício alimentar por escola | | | X |
| 790 | Evoluções de entradas de alimentos por quantidade | | | X |
| 791 | Evoluções de entradas por valor | | | X |
| MÓDULO DE EAD | | | | |
| 792 | Upload de vídeos e banners para o menu de EAD exibido para os alunos no aplicativo. | | | |
| MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO | | | | |
| 793 | Cadastro dos usuários mencionados no módulo 1 | | | X |
| 794 | Cadastro de disciplinas | | | X |
| 795 | Cadastro do período de cada horário de aula | | | X |
| MÓDULO DE MANUTENÇÃO | | | | |
| 796 | O módulo de manutenção escolar tem duas visões, a visão do diretor e do secretário | | | X |
| 797 | Diretor: | | | X |
| 798 | Diretor acessa o módulo de "Solicitar manutenção" onde ele irá descrever qual a solicitação e selecionará a prioridade da manutenção, anexar fotos, descrição e categoria; | | | X |
| 799 | Secretária: | | | X |
| 800 | Secretária recebe as solicitações no menu lateral "Solicitações", onde terá o acompanhamento de solicitações pendentes, em andamento, concluídas e urgentes. | | | X |
| 801 | Na listagem de solicitações exibirá a prioridade, a escola, descrição, categoria, Nº da solicitação, data/hora da solicitação, tempo para iniciar, tempo para concluir, status e ação de alterar o status atual (Mudar de pendente para em andamento) | | | X |
| 802 | O tempo prévio para iniciar e concluir será definido a partir da prioridade, onde poderá ser alterado pelo administrador. | | | |
| 803 | Quando a solicitação estiver com status de concluído, irá exibir um modal com a foto de antes, e a opção de anexar a foto de como ficou depois e descrever quem atendeu. | | | X |
| 804 | Configurações de status | | | X |



| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 805 | A Secretária contará com uma área de Configurações, onde poderá cadastrar novos status além dos padrões existentes, como "Aguardando Licitação", entre outros. Os status poderão ser ativados ou inativados conforme necessidade da gestão. | | | X |
| 806 | Além de cadastrar novas categorias e alterar a prioridade além do tempo prévio para concluir. | | | X |
| 807 | Histórico de solicitações | | | X |
| 808 | Também estará disponível um menu dedicado ao Histórico de Solicitações, permitindo visualizar todas as solicitações registradas, inclusive as já concluídas ou canceladas. | | | X |
| 809 | Relatórios e Indicadores | | | X |
| 810 | O módulo disponibilizará um relatório geral com filtros por período e por escola, apresentando indicadores e gráficos essenciais para análise de desempenho, tais como: | | | X |
| 811 | Total de solicitações registradas; | | | X |
| 812 | Quantidade de solicitações atendidas; | | | X |
| 813 | Tempo médio de atendimento; | | | X |
| 814 | Taxa de eficiência; | | | X |
| 815 | Categorias mais solicitadas; | | | X |
| 816 | Ranking de escolas por volume de solicitações; | | | X |
| 817 | Comparativo de Solicitações x Atendimentos. | | | X |
| | MÓDULO DE
RASTREAMENTO DA FROTA
DO TRANSPORTE ESCOLAR | | | |
| 818 | Rastreamento em tempo real | | | X |
| 819 | Geolocalização via GPS | | | X |
| 820 | Visualização em mapa digital | | | X |
| 821 | Identificação individual do veículo | | | X |
| 822 | Histórico de rotas percorridas | | | X |
| 823 | Registro de eventos de parada e movimento | | | X |
| 824 | Monitoramento de velocidade | | | X |
| 825 | Definição e monitoramento de rotas escolares | | | X |
| 826 | Alertas de desvio de rota | | | |
| 827 | Geofencing (cercas eletrônicas) | | | X |
| 828 | Registro de horário de chegada e saída | | | X |
| 829 | Painel de monitoramento operacional | | | X |
| 830 | Relatórios operacionais | | | X |
| 831 | Registro e auditoria de dados | | | X |
| 832 | Disponibilidade e continuidade do serviço | | | |
| | MÓDULO DE GESTÃO DE BIBLIOTECA | | | |
| 833 | Cadastro de Bibliotecas | | | |
| 834 | Cadastro de Seções da Biblioteca | | | |
| 835 | Cadastro de Obras (Acervo) | | | |
| 836 | Gestão de Exemplares | | | |
| 837 | Empréstimo e Devolução | | | |
| 838 | Consulta e Pesquisa no Acervo | | | |



| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|--|---|
| 839 | Controle de Prazos e Penalidade | | | |
| | MÓDULO DE SECRETARIA ESCOLAR | | | |
| 840 | Gestão de Boletins | | | X |
| 841 | Gestão de Matrículas | | | X |
| 842 | Gestão de Vagas | | | X |
| 843 | Carteira de estudante | | | X |
| 844 | Controle de Evasão | | | X |
| 845 | Central de Solicitações | | | X |

9.7.3 Essa prática está alinhada com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), que reconhece a legalidade e a importância da PoC como instrumento para assegurar a efetividade das contratações públicas. O TCU destaca que a PoC é uma ferramenta essencial que permite à Administração verificar, na prática, se a solução proposta atende aos requisitos técnicos exigidos, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa e adequada ao interesse público.

9.7.4 Ao estabelecer um percentual mínimo de conformidade inferior a 100%, a Administração demonstra seu compromisso com a transparência e a competitividade do certame, evitando restrições excessivas que poderiam limitar a participação de potenciais fornecedores qualificados. Essa medida busca equilibrar a necessidade de qualidade e funcionalidade da solução com a ampliação da concorrência, em conformidade com os princípios da isonomia e da eficiência que regem as licitações públicas.

9.8 Requisitos técnicos a serem avaliados na aceitação

9.8.1 Durante o processo de verificação da solução tecnológica e no momento da realização da **Prova de Conceito**, será aplicada uma **tabela de validação técnica**, contendo todos os requisitos funcionais, operacionais e de conformidade estabelecidos neste Termo de Referência.

9.8.2 Cada item será avaliado individualmente pela **Comissão Técnica de Avaliação**, com base no critério **“Atende” ou “Não Atende”**, conforme a demonstração prática da funcionalidade correspondente. Ao final da avaliação, será calculado o percentual total de requisitos atendidos, tomando como base a quantidade de itens cumpridos em relação ao total exigido.

9.8.3 Será considerada **aprovada** na Prova de Conceito a solução que atingir **no** mínima obrigatória **90% (noventa por cento)** de aderência aos requisitos estabelecidos, conforme percentual mínimo previsto no edital. O não atingimento desse índice mínimo implicará, de forma automática, **a desclassificação da proposta e a exclusão da empresa do processo licitatório**, sem prejuízo da convocação do próximo colocado para nova avaliação, conforme regras estabelecidas.

9.8.4 Esse método de avaliação objetiva garante **transparência, isonomia, rastreabilidade e fundamentação técnica** ao julgamento da proposta, assegurando que a contratação contemple apenas soluções tecnicamente compatíveis com as necessidades da Administração Pública e com os padrões exigidos para a qualidade da execução dos serviços.

9.8.5 Tabela de avaliação:

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

2. A Contratante designará formalmente: Gestor do Contrato, responsável pelo acompanhamento geral da execução;

3. O acompanhamento da execução será realizado por meio de relatórios periódicos, registros de ocorrências, validação de entregas e aplicação dos critérios de aceite definidos neste Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



1. Garantir a total confidencialidade, integridade e proteção dos dados escolares e pessoais dos usuários, em conformidade com a LGPD.
2. Fornecer manuais de usuário, guias rápidos e toda a documentação técnica completa e atualizada da solução.
3. Realizar a transferência de conhecimento necessária para a equipe técnica e pedagógica da contratante.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Disponibilizar a infraestrutura mínima necessária nas escolas (pontos de rede, energia) para a instalação de dispositivos.
2. Designar uma equipe técnica e pedagógica para acompanhar o projeto, participar dos treinamentos e validar as entregas.
3. Validar as entregas de acordo com os cronogramas e critérios de aceite definidos em contrato.

13. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

1. Modalidade: critério de julgamento da licitação será Técnica e Preço, nos termos do art. 33, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, observando-se pesos objetivos para avaliação técnica e proposta financeira, conforme matriz de julgamento a ser definida no edital.
2. Critérios Técnicos: Serão avaliados pontos como: experiência comprovada na implantação de sistemas similares em outras redes de ensino, qualidade da demonstração da solução, adequação total aos requisitos da LGPD, escalabilidade da arquitetura e plano de implantação.

14. ASPECTOS CONTRATUAIS

1. Prazo de Vigência: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme o interesse da administração e a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021).
2. Forma de Pagamento: O pagamento será realizado por fases ou módulos efetivamente entregues, implantados e homologados pela contratante.
3. Penalidades: O contrato preverá multas e sanções em caso de descumprimento dos Níveis de Serviço (SLA) ou atrasos no cronograma de entregas.

15. ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS

1. A observância à LGPD é requisito obrigatório durante toda a vigência do contrato.
2. Propriedade Intelectual: O município terá o direito de uso irrestrito da solução e de todos os dados nela inseridos durante a vigência do contrato. Os dados são de propriedade do município.
3. A solução deverá atender integralmente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, contemplando a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, em conformidade com as diretrizes do MEC, INEP, FNDE e demais normativos aplicáveis, incluindo requisitos para o correto preenchimento e transmissão de dados ao Censo Escolar.

16. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, GOVERNANÇA E CONFORMIDADE REGULATÓRIA

1. A presente contratação para fornecimento, implantação, suporte e evolução da solução educacional Magister encontra-se integralmente alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange ao planejamento da contratação, definição clara do objeto, análise de riscos, padronização técnica e observância dos princípios da eficiência, economicidade, segurança jurídica e supremacia do interesse público.
2. Os termos dos arts. 11, 18, 40 e 42 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve adotar práticas de governança que assegurem:
Clareza na definição do objeto e nas especificações técnicas;



Alinhamento da solução às necessidades do serviço público;
Identificação e mitigação de riscos operacionais, tecnológicos e jurídicos;
Mecanismos de fiscalização contínua e processos formais de acompanhamento;
Critérios objetivos de medição, desempenho e pagamento;
Contratação orientada a resultados, com níveis de serviço claramente definidos;
Conformidade com normas de segurança da informação e proteção de dados.

3. A contratação de uma solução de gestão educacional em modelo SaaS atende às exigências de modernização, racionalização e interoperabilidade, reforçando a política de governança digital e o uso eficiente de tecnologias, conforme diretrizes estabelecidas nos Decretos Federais nº 10.332/2020 (Estratégia de Governo Digital) e nº 10.540/2020 (Governança de Dados).

4. Dessa forma, a fundamentação legal da presente contratação demonstra aderência integral aos marcos normativos, assegurando transparência, segurança, economicidade e eficiência na modernização da gestão educacional municipal.

17. ANALISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

1. Em atendimento ao art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, foram identificados os principais riscos associados à contratação da solução de gestão educacional, bem como as medidas mitigadoras correspondentes.

- Risco de indisponibilidade do sistema: mitigado por exigência de SLA mínimo de 99%, infraestrutura em nuvem com redundância e monitoramento contínuo.
- Risco de perda ou inconsistência de dados: mitigado por políticas de backup periódico, criptografia de dados e registros de auditoria.
- Risco de falhas na implantação ou adesão dos usuários: mitigado por plano de implantação estruturado e treinamentos contínuos.
- Risco de dependência tecnológica: mitigado por exigência de documentação técnica, APIs abertas e garantia de acesso integral aos dados do município.
- Risco de descumprimento contratual: mitigado por critérios objetivos de aceite, fiscalização permanente e aplicação de penalidades contratuais.

Pindoretama/CE, 26 de fevereiro de 2026.

Leonardo Mendes Oliveira
ORDENADOR(A) DE DESPESAS
MATRICULA Nº 050